

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 17 TAHUN 2006 SERI E.12
PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 17 TAHUN 2006

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN
ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2007

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu dibuat Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten, dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 3 Seri E.2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 50 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah Tahun 2001 – 2004 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 88 Seri E. 14);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 18 Seri D.11).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2007**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Cirebon.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati / Wakil Bupati dan satuan kerja perangkat daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan seluruh pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
23. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
27. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran / pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

32. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
33. Kegiatan adalah bagian program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Bagian Kedua
Azas Umum
Pasal 2

- (1) Dengan dicanangkannya Otonomi Daerah yang seluas-luasnya, sesuai dengan semangat Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, maka Bangsa Indonesia telah memasuki era baru dalam sistem pemerintahan. Paradigma lama pemerintahan yang sentralistik telah berubah menjadi pemerintah daerah yang otonom dengan kewenangan yang seluas-luasnya dalam mengelola segenap sumber daya dan potensinya dalam rangka mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.
- (2) Kondisi Perekonomian Indonesia yang sudah mulai menunjukkan tanda-tanda ke arah pemulihan akibat krisis keuangan yang berdampak menjadi krisis multi dimensi, semakin menyadarkan kita tentang pentingnya prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan dana APBD, khususnya dana pembangunan. Paradigma lama yang sangat kental dengan prinsip pengelolaan uang *top down (specific block grant)* sudah berganti dengan paradigma baru yang berprinsip *bottom up (block grant)*. Peran Pemerintah dalam pembangunan lagi dominan dalam mengelola pembangunan. Peran masyarakat akan semakin diberdayakan sehingga diharapkan dapat menghidupkan sektor ekonomi di daerah-daerah demi meningkatkan taraf hidup masyarakat di tingkat akar rumput sehingga mampu mendorong kemandirian dan peran serta masyarakat dalam Pembangunan di Daerah.
- (3) Untuk mencapai hasil tersebut diperlukan suatu iklim atau suasana yang kondusif baik dari unsur birokrasi, masyarakat maupun dunia usaha (*Private Sector*). Selain iklim kondusif diatas juga diperlukan manajemen pemerintah dan pembangunan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan hingga pengendalian dan pengawasan dalam kerangka administrasi yang berbentuk sistem.
- (4) Sistem tersebut harus dapat dilaksanakan secara aktual dan produktif dalam bentuk manajemen modern dengan tiga fungsi pokoknya yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.
- (5) Selaras dengan penerapan konsep manajemen modern ini setiap jajaran pemerintahan terkait harus lebih mengembangkan dan menyempurnakan sistem perencanaan, sistem penganggaran dan pembiayaan serta sistem pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan terutama dalam pengelolaan APBD.

- (6) Dalam rangka upaya pengembangan dan penyempurnaan sistem inilah, petunjuk teknis pengelolaan Anggaran Pembangunan APBD Kabupaten Cirebon disusun dengan maksud agar dapat dijadikan pedoman sekaligus acuan bagi Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam mengelola kegiatan.
- (7) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (8) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (10) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (11) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (12) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat yang terendah.
- (13) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (14) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (15) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan / atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (16) Kepatutan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional.
- (17) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (7) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (18) Dengan terbitnya pedoman / petunjuk teknis ini, diharapkan akan dapat mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan kegiatan, yang pada gilirannya akan lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian sasaran kegiatan khususnya dan pembangunan di Kabupaten Cirebon.
- (19) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada poin 18 merupakan pedoman bagi Badan / Dinas / Kantor / Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007.

Bagian Ketiga

Mekanisme / Prosedure Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pelaporan

Paragraf Pertama

Perencanaan dan Penyusunan APBD

Pasal 3

Perencanaan APBD secara keseluruhan yang mencakup penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD sampai dengan disusunnya Rancangan APBD terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yang saling terkait.

Paragraf Kedua

Prosedur Perencanaan dan Penyusunan APBD

Pasal 4

- (1) APBD disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja, yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya dengan input yang telah ditetapkan. Berdasarkan pendekatan prestasi kinerja, APBD disusun dengan sasaran tertentu yang hendak dicapai dalam satu tahun anggaran. Oleh karena itu dalam rangka menyiapkan Rancangan APBD, Pemerintah Daerah bersama-sama DPRD menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD yang memuat petunjuk dan ketentuan-ketentuan umum yang disepakati sebagai pedoman dalam penyusunan APBD. Kebijakan anggaran yang dimuat dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, selanjutnya menjadi dasar untuk penilaian prestasi kinerja keuangan daerah selama satu tahun anggaran.
- (2) Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD memuat komponen-komponen kebijakan, program dan tingkat pencapaian yang diharapkan pada setiap bidang kewenangan Pemerintah Daerah yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran. Komponen dan prestasi kinerja pelayanan yang diharapkan tersebut disusun berdasarkan aspirasi masyarakat dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan daerah, termasuk prestasi kinerja yang telah dicapai dalam tahun-tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD pada dasarnya merupakan bagian dari upaya pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis daerah.
- (4) Untuk mengantisipasi adanya perubahan lingkungan, Pemerintah Daerah dan DPRD perlu melakukan penjaringan aspirasi masyarakat untuk mengidentifikasi perkembangan kebutuhan dan keinginan masyarakat. Penjaringan aspirasi masyarakat dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan, baik berupa usulan, saran, pendapat dan gagasan. Penjaringan aspirasi masyarakat dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dan terlibat dalam proses penganggaran daerah. Partisipasi dan keterlibatan masyarakat dapat berupa ide, pendapat dan saran sebagai masukan yang bermanfaat dalam penyusunan konsep arah dan kebijakan umum APBD.

Paragraf Ketiga
Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 5

- (1) Satuan kerja menyusun RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dengan mengisi format-format yang telah ditetapkan dan menyampaikan ke Bupati melalui Bagian Keuangan Setda selaku PPKD.
- (2) Pengaturan bentuk / jenis format dan tata cara pengisian format RKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Penyusunan RKA dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Surat Edaran Bupati.
- (4) Penyusunan RKA harus memperhatikan sinergitas antara kegiatan dengan program dan antara kegiatan itu sendiri, dengan memperhatikan Tupoksi serta Renstra yang telah ditetapkan.
- (5) Penyusunan RKA harus berdasarkan KUA dan PPA.

Paragraf Keempat
Pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 6

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembahasan RKA dilakukan dalam bentuk penelitian dan diskusi melalui kelompok kerja-kelompok kerja yang dibentuk oleh Keputusan Bupati.
- (3) RKA yang telah dibahas tersebut menjadi bagian dari Dokumen Rencana Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Cirebon untuk diusulkan ke DPRD Kabupaten Cirebon oleh Bupati.

Pasal 7

Jadwal Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

NO	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
A. APBD			
1.	Penyusunan RKPD	Akhir bulan Mei	
2.	Penyampaian Rancangan KUA kepada Kepala Daerah	Awal bulan Juni	1 bulan
3.	Penyampaian Rancangan KUA dari Kepala Daerah kepada DPRD	Pertengahan bulan Juni	3 minggu
4.	KUA disepakati antara Kepala Daerah dengan DPRD	Minggu Pertama bulan Juli	
5.	Penyusunan Rancangan PPAS		1 minggu
6.	Penyampaian Rancangan PPAS ke DPRD	Minggu kedua bulan Juli	3 minggu
7.	PPAS disepakati antara Kepala Daerah dengan DPRD	Akhir bulan Juli	
8.	Penetapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD oleh Kepala Daerah	Awal bulan Agustus	1 minggu

NO	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
9.	Penyampaian Raperda APBD kepada DPRD	Minggu pertama bulan Oktober	
10.	Pengambilan Keputusan bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap RAPBD	Paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan (awal bulan Desember).	2 bulan
11.	Penetapan Hasil Evaluasi	15 hari kerja (pertengahan bulan Desember)	
12.	Penetapan Perda tentang APBD & Raper KDH tentang penjabaran APBD bila sesuai hasil evaluasi.	Akhir Desember (31 Desember)	
13.	Penyempurnaan sesuai hasil evaluasi	7 Hari Kerja	Akhir bulan Desember
14.	Pembatalan berdasarkan hasil evaluasi		7 hari kerja setelah hasil evaluasi dari Menteri Dalam Negeri/Gubernur.
15.	Penghentian dan pencanutan pelaksanaan Perda tentang APBD bersama DPRD	7 Hari Kerja	Awal bulan Januari
16.	Penetapan Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Perda APBD dan penyampaian hasil penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi.	3 hari kerja setelah keputusan ditetapkan	
17.	Penetapan Perda APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	31 Desember	
18.	Penyampaian Perda APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kepada Menteri Dalam Negeri / Gubernur	7 Hari Kerja	
B. DALAM HAL DPRD TIDAK MENGAMBIL KEPUTUSAN TERHADAP RAPERDA TENTANG APBD			
1.	Penyampaian Rancangan Peraturan Kepala Daerah kepada Menteri Dalam Negeri / Gubernur dalam hal DPRD tidak mengambil keputusan bersama terhadap Raperda tentang APBD sampai dengan batas waktu yang ditetapkan undang-undang.	Paling lama 15 hari kerja setelah Raperda tidak disetujui DPRD (pertengahan bulan Desember)	
2.	Pengesahan Manteri Dalam Negeri / Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Kepala Daerah.	Paling lama 30 hari kerja (pertengahan bulan Januari)	1 bulan

BAB II
PELAKSANAAN

Bagian Pertama
Persiapan Pelaksanaan Kegiatan
Paragraf Pertama
Penyusunan DPA-SKPD
Pasal 8

(1) Prosedur :

- a) DPA-SKPD disusun oleh Kepala Satuan Kerja selaku penanggungjawab dan Pembina Program, berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, dalam pelaksanaan penyusunannya dilakukan oleh unsur perencana dan dikoordinasikan oleh Bagian Tata Usaha atau unsur Perencana Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b) Khusus untuk DPA-SKPD dilingkungan Sekretariat Daerah, konsepnya dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian terkait pada Bagian masing-masing sebelum diajukan kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- c) DPA-SKPD yang telah disusun oleh Satuan Kerja disampaikan kepada TAPD untuk diteliti dan dihimpun sebagai bahan pengkajian DPA-SKPD selanjutnya.

(2) Persyaratan yang harus diperhatikan :

- a) Biaya Kegiatan yang ditetapkan dalam APBD harus dirinci penggunaannya didalam DPA-SKPD dan biaya yang ditetapkan didalam DPA-SKPD termaksud merupakan batas pengeluaran tertinggi untuk masing-masing kegiatan.
- b) Pengeluaran biaya yang tercantum didalam DPA-SKPD harus mencapai sasaran fungsional kegiatan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip hemat dan wajar serta disusun berdasarkan standar pembakuan biaya sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- c) Penggunaan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan urgensi kegiatan dengan memperhatikan azas efisiensi dan efektivitas. Untuk Perjalanan Dinas dalam rangka studi perbandingan ke Luar Negeri hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Paragraf Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 9

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan menetapkan :
 - a. kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;

- c. kuasa pengguna anggaran / pengguna barang;
 - d. bendahara penerimaan dan / atau bendahara pengeluaran;
 - e. pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran / pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Paragraf Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Rapeda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Paragraf Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 11

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 13

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;

Pasal 14

- (1) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas;
- (2) Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD;
- (3) SPD diterbitkan terdiri atas 3 lembar ;
 - a. Lembar 1 untuk SKPD
 - b. Lembar 2 untuk Pengawasan Daerah
 - c. Lembar 3 untuk arsip PPKD selaku BUD
- (4) PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD

Paragraf Keempat **Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang**

Pasal 15

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran / pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melakukan penatausahaan pelaksanaan anggaran SKPD mencakup :
 - (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - (2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah
 - (3) Surat Tanda Setoran (STS)
 - (4) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - (5) Surat Penolakan Penerbitan SPM
 - (6) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban
 - (7) Register Penerbitan SPM
 - (8) Register Penolakan Penerbitan SPM
- g. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

- h. mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- i. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- n. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- o. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang

Pasal 16

- (1) Pejabat pengguna anggaran / pengguna barang dilingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah selaku kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang.
- (2) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang pada Badan/Dinas dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, kompetensi jabatan, beban kerja, jumlah anggaran yang dikelola, rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (5) Kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / pengguna barang.
- (6) Pelimpahan wewenang kepada Kepala Bagian/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang dapat diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala Bagian Tata Usaha dapat ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengelola pendapatan dan belanja tidak langsung dan/atau belanja mengikat, meliputi :
 - Gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, honorarium tenaga kontrak kerja/pegawai tetap non PNS; dan
 - Program dan Kegiatan penunjang pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan, yaitu program dan kegiatan yang mengakomodir eks BAU.
 - b. Kepala Bagian/Kepala Bidang mengelola program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya (eks BOP dan BM Publik).
- (7) Kuasa Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan anggaran belanja SKPD berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang menggunakan anggaran belanja SKPD dan melaksanakan penatausahaan mencakup :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Kas Pembantu
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
 - d. Surat Pertanggungjawaban
 - e. Tanda-tanda Bukti Pengeluaran/Pembayaran
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan (SPP)
- (8) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran membentuk Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf Keenam

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 17

- (1) Dalam kegiatan dan/atau proses pengadaan barang/jasa Badan/Dinas, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Badan/Dinas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- (2) Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Kantor/Kecamatan dapat menunjuk Kepala Seksi yang diangkat dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas moral;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2007 memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah atau memiliki bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- (4) Yang dimaksud persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, antara lain :
 - a. Berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
 - b. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2007 memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah atau memiliki bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun memimpin/mengorganisasikan kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - d. Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
 - f. Penilaian kondite dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "Baik".
- (5) Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah :
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan-ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
 - c. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
 - d. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - g. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - i. Menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
 - j. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (6) Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia.
- (7) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (8) Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disahkan.

Paragraf Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pasal 18

- (1) Pejabat pengguna anggaran / pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali, pertimbangan objektif lainnya dan Tugas Pokok dan Fungsi.
- (3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ditunjuk oleh pengguna anggaran / pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / pengguna barang.
- (4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang.
- (5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya yang ditetapkan oleh Asisten selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Sekretariat DPRD adalah Kepala Sub Bagian sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Badan/Dinas adalah Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Kepala Seksi sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kantor adalah Kepala Seksi sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya yang ditetapkan oleh Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (9) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kecamatan adalah Kepala Seksi yang ditetapkan oleh Camat selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (10) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tugas mencakup :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. Bertanggungjawab, baik dari segi keuangan, administrasi, fisik maupun fungsional untuk kegiatan yang dipimpinnya;
 - f. Mengadakan pemeriksaan Kas terhadap Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kegiatan yang dipimpinnya sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pembukuan / pencatatan secara tertib;
 - g. Menandatangani tanda bukti pembayaran (kwitansi);
 - h. Dapat mengadakan ikatan dengan pihak ketiga atau Penyedia Barang/Jasa setelah mendapat penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dan dilarang mengadakan ikatan yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD atau dokumen lain yang disamakan.
- (11) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
- (2) Dalam hal ini Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola keuangan pada Badan/Dinas atau Sekretaris/Kepala Tata Usaha pada Kecamatan/Kantor dapat diangkat untuk melaksanakan tugas dan wewenang sebagai PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan maupun Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) Penatausahaan Keuangan SKPD terdiri dari :
 - a. Penatausahaan Penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan bertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan atau SKPKD.
 - b. Penatausahaan Pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, membayar, menyerahkan dan bertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan atau SKPKD.
- (6) Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan pada SKPD yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu (jika perlu).
- (7) Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan pada SKPKD yaitu PPKD selaku BUD dan Kuasa BUD.
- (8) Dokumen Penatausahaan Penerimaan terdiri dari :
 - a. Anggaran kas
 - b. DPA-SKPD
 - c. Buku Kas Umum
 - d. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - f. Bukti penerimaan lainnya yang syah

- g. Nota kredit bukti setoran
 - h. Buku simpanan/bank
 - i. Perincian penerimaan per rincian obyek
 - j. Registerasi penerimaan kas.
- (9) Proses penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan yaitu :
- a. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan SKP-Daerah, SKRD dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan
 - b. Bendahara penerimaan mengisi STS sebagai bukti penyetoran penerimaan
 - c. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS dan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah
 - d. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan yaitu :
 - 1. Buku Kas Umum
 - 2. Rekapitulasi Penerimaan Harian
 - 3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - 4. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
 - 5. Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - 6. Surat Tanda Setoran (STS)
 - 7. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - e. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam buku kas umum
 - f. Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam RPH
 - g. Bendahara penerimaan harus selalu menyetor penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas
 - h. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit
 - i. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengguna anggaran disertai dengan bukti-bukti penerimaan / setoran
 - j. Bendahara penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
 - k. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerima
 - l. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerima
 - m. Bendahara penerimaan dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan /pekerjaan/penjualan

- n. Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD
 - o. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- (10) Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran pada SKPD yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), PPK-SKPD, dan Bendahara Pengeluaran.
- (11) Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran pada SKPKD yaitu PPKD selaku BUD dan Kuasa BUD.
- (12) Dokumen Penatausahaan Pengeluaran terdiri dari :
- a. Anggaran Kas
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - d. Register SPD
 - e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri atas :
 - 1. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - 2. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - 3. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 - 4. SPP-Langsung (SPP-LS)
 - f. Register SPP
 - g. Surat Perintah Membayar (SPM)
 - h. Register SPM
 - i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - j. Register SP2D
 - k. Buku Kas Umum
 - l. Buku Simpanan/Bank
 - m. Buku Panjar
 - n. Buku Pajak PPN/PPh
 - o. Register Penutupan Kas
 - p. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek
- (13) Proses Penatausahaan Pengeluaran terdiri atas :
- a. Penatausahaan pengeluaran pembebanan langsung (LS) terdiri atas :
 - 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - 2. Pengajuan SPP
 - 3. Penerbitan SPM
 - 4. Penerbitan SP2D
 - b. Penetausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU) terdiri atas :
 - 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

2. Pengajuan SPP
3. Penerbitan SPM
4. Penerbitan SP2D
5. Penggunaan Dana
6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ)

Paragraf Kesembilan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 20

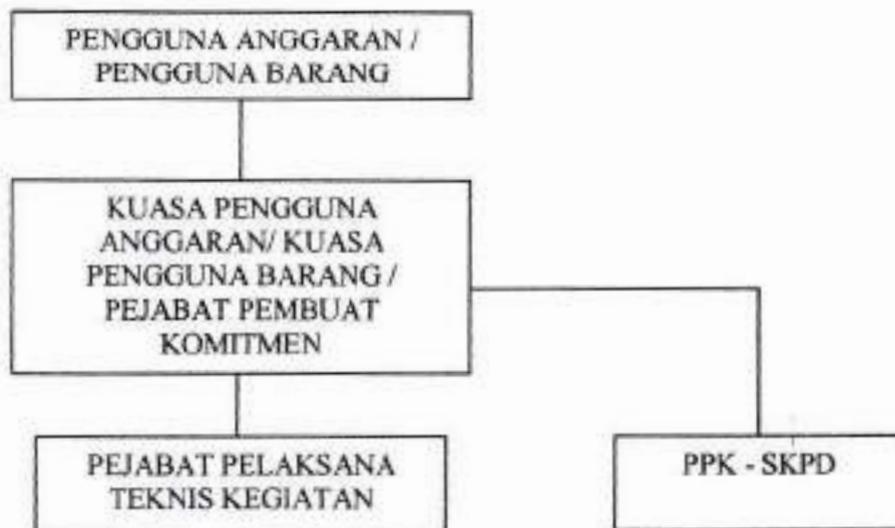
- (1) Bupati atas usul PPKD berdasarkan ajuan dari Kepala SKPD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan, serta membuka rekening / giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerimaan dan / atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaana pembantu dan / atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Paragraf Kesepuluh
Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan
Pasal 21

1) Untuk Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah :



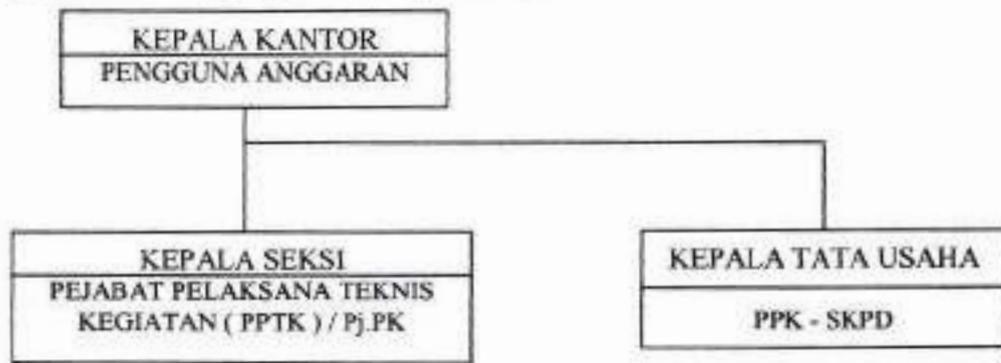
2) Untuk Organisasi di Lingkungan SKPD (Badan/Dinas) :



3) Untuk Organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD :



4) Untuk Organisasi di Lingkungan SKPD (Kantor) :



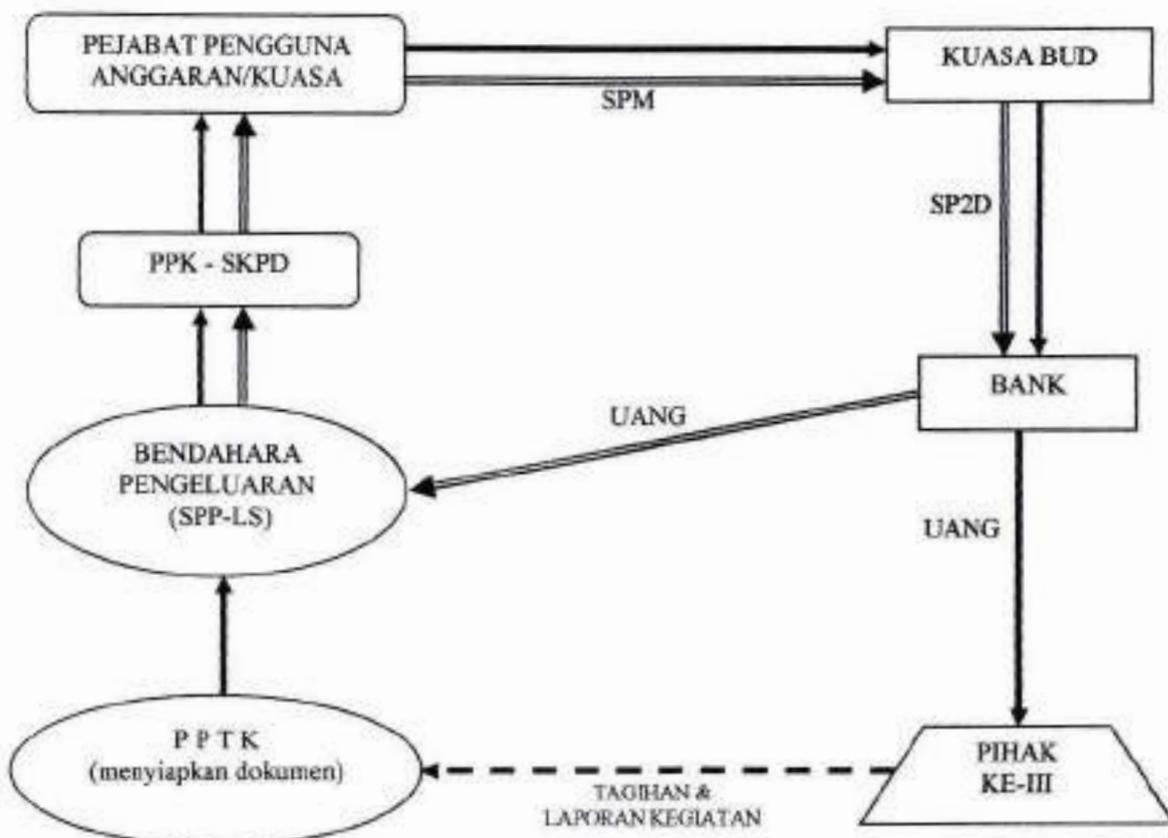
5) Untuk Organisasi di Lingkungan SKPD (Kecamatan) :



Keterangan : - Pj.PK adalah Pejabat Pembuat Komitmen
 - PPK adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan

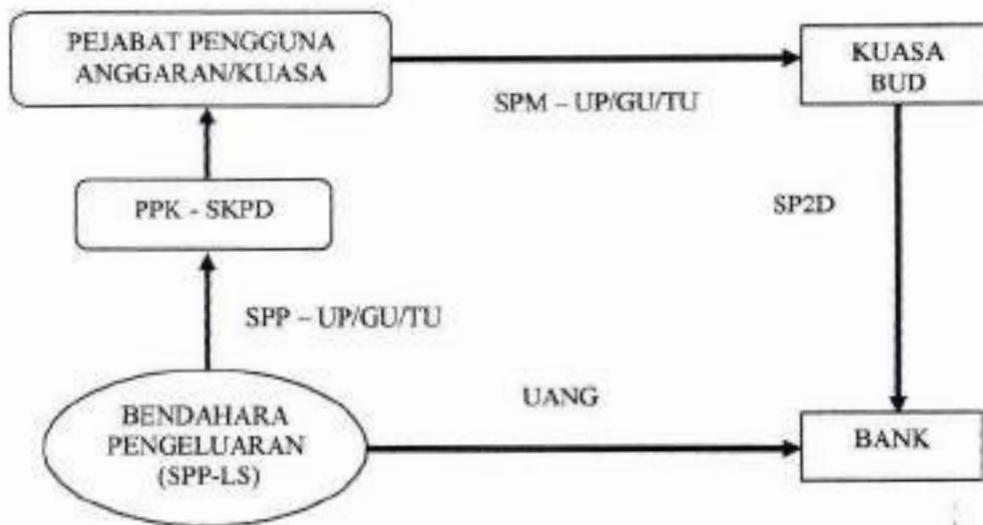
**Paragraf Kesebelas
 Bagan Alir Proses Penatausahaan Keuangan
 Pasal 22**

I. Proses Pencairan dan Pembayaran LS



Keterangan : \Rightarrow SPP - LS Pembayaran gaji dan Tunjangan
 \Rightarrow SPP - LS Pengadaan Barang / Jasa

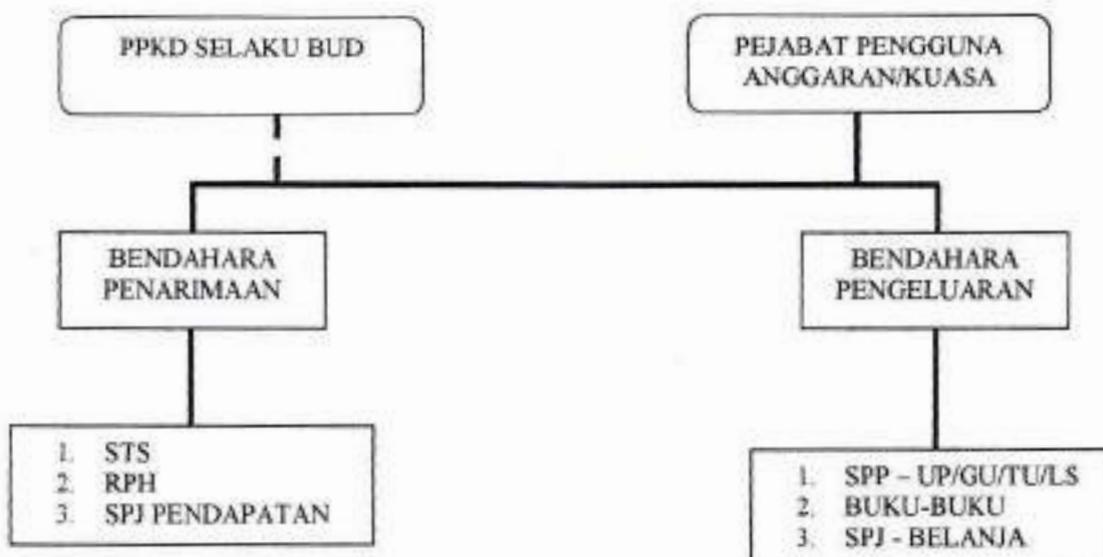
b. Proses Pencairan dan Pembayaran UP/GU/TU



c. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD (PPK – SKPD)



d. Hubungan Fungsional dan Administrasi Bendahara



Paragraf Kesebelas
Pejabat Pengelolaan Keuangan
Pasal 22

Penunjukan pejabat pengelolaan keuangan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 21 berdasarkan pertimbangan teknis dapat ditunjuk dengan Keputusan tersendiri setelah dikonsultasikan dan mendapat persetujuan dari Ketua Tim Anggaran.

Paragraf Keduabelas
Pengaturan Perjalanan Dinas
Pasal 23

- (1) Setiap pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus dilengkapi dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang berfungsi pula sebagai surat tugas, diatur sebagai berikut :
 - a. Bupati / Sekretaris Daerah untuk menandatangani surat tugas :
 - Asisten Pemerintah, Asisten Perekonomian & Kesejahteraan Rakyat dan Asisten Administrasi.
 - Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dan Asisten Administrasi untuk menandatangani surat tugas para Kepala Bagian dilingkungan Setda.
 - c. Kepala Satuan Kerja untuk Sekretaris / Kepala Bagian / Kepala Bidang / Kepala Seksi / Kepala UPTD .
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk Kepala Sub Bidang / Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian dan Pelaksana.
 - e. Setiap pegawai yang melaksanakan SPPD harus melaporkan hasilnya.
- (2) Setiap pembayaran biaya honorarium, pembelian barang / pekerjaan dan jasa-jasa lainnya harus dikenakan pajak dan pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

Paragraf Pertama
Pengajuan SPP – UP
Pasal 24

- (1) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-UP kepada PA / KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan (revolving) yang ditujukan bukan pembayaran langsung.
- (3) Kelengkapan SPP-UP terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-UP
 - b. Ringkasan SPP-UP
 - c. Rincian SPP-UP
 - d. Salinan SPD
 - e. Draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.

- (4) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 & 3 untuk PPK-SKPD, lembar 3 untuk arsip bendahara pengeluaran).
- (5) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam register SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU.

Paragraf Kedua
Pengajuan SPP – GU
Pasal 25

- (1) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA / KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (revolving) yang telah digunakan.
- (3) Kelengkapan SPP-GU terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-GU
 - b. Ringkasan SPP-GU
 - c. Rincian SPP-GU
 - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya.
 - e. Salinan SPD
 - f. Draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan.
 - g. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 & 2 untuk PPK-SKPD, lembar 3 untuk arsip bendahara pengeluaran)
- (5) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU.

Paragraf Ketiga
Pengajuan SPP – TU
Pasal 26

- (1) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
- (3) Karakteristik SPP-TU antara lain :
 - a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
 - b. Besaran nilai rupiah tambahan uang berdasarkan persetujuan PPKD.
 - c. Tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang.
 - d. Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan, maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan uang persediaan.

- (4) Kelengkapan SPP-TU terdiri dari :
- a. Surat pengantar SPP-TU
 - b. Ringkasan SPP-TU
 - c. Rincian SPP-TU
 - d. Salinan SPD
 - e. Surat pengesahan SPJ
 - f. Draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan.
- (5) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap3 (lembar 1 & 2 untuk PPK-SKPD, lembar 3 untuk arsip bendahara pengeluaran).
- (6) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU.

Paragraf Keempat

Pengajuan SPP-LS

Pasal 27

- (1) SPP-LS ada dua jenis yaitu :
- a. SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan
 - b. SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa
- (2) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (3) Berdasarkan SPD atau yang dipaersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang / Jasa kepada PA / KPA melalui PPK-SKPD.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan terdiri dari :
- a. Surat pengantar SPP-LS
 - b. Ringkasan SPP-LS
 - c. Rincian SPP-LS dan
 - d. Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan yang mencakup :
 1. Pembayaran Gaji Induk
 2. Gaji susulan
 3. Kekurangan gaji
 4. Gaji terusan
 5. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat
 6. SK CPNS
 7. SK PNS
 8. SK Kenaikan Pangkat
 9. SK Jabatan
 10. Kenaikan Pangkat
 11. Surat Pernyataan Pelantikan
 12. Surat pernyataan masih menduduki jabatan
 13. Surat pernyataan melaksanakan tugas
 14. Daftar Keluarga (KP4)
 15. Fotocopi surat nikah

16. Fotocopi akte kelahiran
17. SKPP
18. Daftar potongan sewa rumah dinas
19. Surat keterangan masih sekolah/kuliah
20. Surat pindah
21. Surat kematian
22. SSP PPh Pasal 21 dan
23. Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

(5) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa mencakup :

- a. Surat pengantar SPP-LS
- b. Ringkasan SPP-LS
- c. Rincian SPP-LS dan
- d. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jas mencakup :
 1. Salinan SPD
 2. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
 3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak
 4. Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan
 5. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga
 6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 7. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
 8. Berita Acara Pembayaran
 9. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
 10. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
 11. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
 12. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
 13. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
 14. Photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
 15. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
 16. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
 17. Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

- (6) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 & 2 untuk PPK-SKPD, lembar 3 untuk arsip PPTK dan/atau bendahara pengeluaran).
- (7) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP-LS.

Bagian Keempat
Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Paragraf Pertama
Penerbitan SPM – UP / SPM – GU / SPM – TU

Pasal 28

- (1) PPK-SKPD mewakili PK/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- (3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP / SPP-GU/SPP-TU.
- (4) Jika kelengkapan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyampaikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (6) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (7) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
- (8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
- (9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
- (10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
 - a. Lembar 1 & 2 dikirim ke Kuasa BUD
 - b. Lembar 2 akan dikembalikan ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap " Telah diterima oleh Kuasa BUD tanggal dan Nomor "
 - c. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

Paragraf Kedua
Penerbitan SPM – LS

Pasal 29

- (1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan dan SPP-LS Pengadaan barang/Jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

- (2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima kedalam register SPP-LS.
- (3) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (5) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (6) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
- (7) PPK-SKPD mencatat menerbitkan SPM-LS kedalam register penerbitan SPM.
- (8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima kedalam register penolakan SPP.
- (9) Penerbitan SPM-LS terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
 - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD.
 - b. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
 - c. Lembar 2 akan dikembalikan ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD tanggal dan Nomor".

Bagian Kelima

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pasal 30

- (1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
- (2) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima kedalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
- (3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
- (4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Jika kelengkapan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (6) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (7) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan.
- (8) Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam register penerbitan SP2D.
- (9) Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam register penolakan SPM.

- (10) Penerbitan SP2D terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
- Lembar 1 diterima/dikirim ke Bank.
 - Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal dan Nomor".
 - Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembar 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

Bagian Keenam
Penggunaan Dana
Pasal 31

- PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D lembar 2 (SP2D lembar 2 yang dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal, dan Nomor").
- PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima kedalam register SP2D.
- PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran.
- Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima kedalam register SP2D.
- Bendahara pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang telah ditunjuk.
- Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam buku kas umum disisi penerimaan.
- Bendahara pengeluaran mencatat kedalam buku simpanan/bank (jika pembebanan uang persediaan/Ganti uang dan tambahan uang persediaan).
- Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas umum disisi pengeluaran.
- Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan sebelum disertai bukti transaksi.
- Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak kedalam Buku pajak PPN/PPh.

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
Pasal 32

- Secara administratif, bendahara pengeluaran harus mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) kepada Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.
- Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang UP, GU, TU harus disertai dengan lampiran :
 - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek beserta bukti pengeluaran yang sah.
 - Bukti atas setoran PPN/PPh ke kas negara.
 - Register penutupan kas.
- Bendahara pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada penggun anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (4) Khususnya bulan Desember, bendahara pengeluaran harus menyampaikn laporan pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD sebelum tanggal 31 Desember.
- (5) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan :
 - a. Penelitian kelengkapan dokumen.
 - b. Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - c. Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek.
 - d. Perhitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran.
 - e. Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
- (6) Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, bendahara pengeluaran secara fungsional, bendahara pengeluaran SKPD harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Kedelapan
Penyusunan Rancangan APBD
Paragraf Pertama
Pasal 33

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- (2) Rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
 - b. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
 - c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
 - d. Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
 - e. Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan kerja.
- (3) Surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Paragraf Kedua
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD
Pasal 34

- (1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.

- (2) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 35

- (1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluran tersebut.

Pasal 36

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan / atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan / atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 37

- (1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.

- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Bagian Kesembilan

Dokumen Pelaksanaan Anggaran APBD

Paragraf Pertama

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 38

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pedapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran B-1 peraturan menteri ini.

Pasal 39

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran / pengguna barang.

Paragraf Kedua

Pergeseran Anggaran

Pasal 40

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan atau rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.

- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan DPRD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD,
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

Paragraf Ketiga

Penelitian Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DPA-SKPD)

Pasal 41

- (1) Penelitian DPA-SKPD dilakukan oleh Tim Peneliti pada jadwal tertentu, agar terkoordinasi untuk pentajaman sasaran kegiatan dan percepatan proses / pengesahannya.
- (2) Dalam pelaksanaan penelitian DPA-SKPD Tim Peneliti bertugas sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan penelaahan dalam lingkup program dan kegiatan, target dan sasaran fungsional kegiatan dengan memperhatikan RKA-nya serta penjabaran langkah-langkah kegiatan.
 - b) Melaksanakan penelaahan terhadap nama kegiatan, kode rekening, rencana alokasi dana pertriwulan, dan target perhitungan biaya (perkalian / penjumlahan) pada form-form lampiran DPA-SKPD.
 - c) Melaksanakan penelaahan mengenai besaran / efisiensi biaya, harga satuan biaya (bahan, upah) dan mempertajam alokasi kegiatan dalam lingkup sasaran administratif kegiatan.

Paragraf Keempat

Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 42

- (1) DPA-SKPD yang telah diteliti disahkan oleh Bupati melalui Bagian Keuangan Setda.
- (2) DPA-SKPD yang sudah ditandatangani / disahkan diagendakan oleh Bagian Keuangan dan disampaikan kepada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (3) Prosedur penyusunan, penelitian dan pengesahan DPA-SKPD tersebut diatas, berlaku untuk APBD Murni maupun Perubahan.

Bagian Kesepuluh
Mekanisme Perubahan/Pergeseran DPA

Pasal 43

Perubahan / Pergeseran kegiatan dapat dilakukan berdasarkan ketentuan / petunjuk yang berlaku, yaitu :

- 1) Kewenangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan persetujuan Kepala Satuan Kerja untuk :
 - a) Perubahan target/harga sampai dengan 10 % (sepuluh persen) dari rincian obyek kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD sepanjang tidak merubah alokasi rincian obyek dalam jenis belanja.
 - b) Perubahan pengadaan tanah melebihi volume yang tercantum dalam DPA-SKPD sepanjang tidak melampaui jumlah harga yang tersedia untuk keperluan termaksud dan sesuai dengan fungsinya dalam mendukung dalam pelaksanaan kegiatan.
 - c) Perubahan karena adanya teknis administratif baik angka maupun huruf.
- 2) Kewenangan Bupati , adalah sebagai berikut :
 - a) Perubahan target/harga diatas 10 % (sepuluh persen) rincian obyek kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD sepanjang tidak merubah alokasi rincian obyek dalam jenis belanja;
 - b) Perubahan target/harga yang mencakup beberapa item uraian pengeluaran obyek kegiatan sepanjang tidak merubah alokasi rincian obyek dalam jenis belanja;
 - c) Perubahan/pergeseran dari masing-masing uraian jenis belanja;
 - d) Perubahan tujuan fungsional kegiatan;
 - e) Perubahan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan / Bagian Kegiatan dan Bendahara;
 - f) Perubahan/pergeseran Alokasi Dana Triwulan;
 - g) Perubahan Kegiatan/Lokasi Pekerjaan.
- 3) Prosedur Perubahan / Pergeseran DPA-SKPD, sebagai berikut :
 - a) Meskipun untuk perubahan / pergeseran sebagaimana butir 1) sudah menjadi kewenangan Kepala Satuan Kerja, namun dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, sebelum proses perubahan / pergeseran dilaksanakan, terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi Pembangunan serta Bappeda.
 - b) Perubahan / pergeseran yang dikonsultasikan / dikonfirmasi tersebut diatas, dituangkan dalam dokumen perubahan / pergeseran selanjutnya dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Satuan Kerja yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bappeda.
- 4) Prosedur perubahan / pergeseran DPA-SKPD yang harus mendapat persetujuan Bupati, sebagai berikut :

Perubahan / pergeseran DPA-SKPD yang harus mendapat persetujuan Bupati, diajukan secara formal / tertulis melalui surat / nota dinas Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan kepada Bupati melalui Ketua Tim Anggaran dengan tembusan kepada :

- a) Bappeda.
 - b) Bagian Keuangan Setda
 - c) Bagian Administrasi Pembangunan Setda.
- 5) Setelah melalui tahap pengkajian Tim Peneliti terhadap perubahan pergeseran termaksud dituangkan dalam bentuk Keputusan Bupati yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Pembangunan, Bappeda dan Badan Pengawasan Daerah.
- 6) Pengajuan perubahan / pergeseran alokasi kegiatan agar memperhatikan jadwal waktu sebagai berikut :
- a) Untuk kegiatan yang dialokasikan pada Triwulan I, perubahan / pergeseran DPA-SKPD tidak melebihi Bulan Februari.
 - b) Untuk kegiatan yang dialokasikan pada Triwulan II, perubahan / pergeseran DPA-SKPD tidak melebihi Bulan Mei.
 - c) Untuk kegiatan yang dialokasikan pada Triwulan III, perubahan / pergeseran DPA-SKPD tidak melebihi Bulan Juli.
 - d) Untuk kegiatan yang dialokasikan pada Triwulan IV, perubahan / pergeseran DPA-SKPD tidak melebihi Bulan September.

Bagian Kesebelas

Perencanaan Teknis (Desain) dan Pengawasan Teknis untuk Kegiatan Fisik yang ada diluar Dinas teknis

Pasal 44

Kegiatan yang ada di Setda / Badan / Dinas / Kantor yang berupa kegiatan fisik, untuk perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh Dinas Teknis yang terkait / jasa konsultan yang telah mendapat rekomendasi dari Dinas teknis terkait serta melalui proses pengadaan penyedia jasa konsultansi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

PENGENDALIAN

Bagian Pertama Azas Umum

Pasal 45

- (1) Pada dasarnya Pengendalian kegiatan pembangunan merupakan rangkaian kegiatan yang menyeluruh dan tidak dapat dipisah-pisahkan, dalam arti bahwa didalam kegiatan pengendalian dimaksud sudah termasuk unsur pengendalian sekaligus pembinaan.
- (2) Jenis Pengendalian kegiatan terdiri dari pengendalian umum dan pengendalian kegiatan.

Bagian Kedua Pengendalian Umum

Pasal 46

- (1) Pengendalian Umum dilakukan terhadap semua kegiatan yang bertujuan untuk :
 - a) Mengamati dan mengawasi secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna keseluruhan kegiatan.
 - b) Mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan.
- (3) Pengendalian Umum dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a) Mendapatkan laporan bulanan / triwulan sebagai umpan balik;
 - b) Mendapatkan Surat Pertanggungjawaban setiap bulan;
 - c) Mengadakan pembinaan terhadap para Pemegang Kas;
 - d) Mengadakan peninjauan lapangan secara periodik;
 - e) Mengikuti terus menerus umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan masih relevan dengan tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.
- (4) Pengendalian Umum dilakukan Bupati yang dibantu oleh :
 - a) Kepala Bapeda selaku pengendali fungsional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran umum kegiatan.
 - b) Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Pengendali Administrasi kegiatan. Pelaksanaan pengendalian termaksud apabila diperlukan dapat mengikutsertakan unsur Dinas Teknis terkait.
 - c) Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Keuangan selaku Pengendali Administrasi dan Keuangan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengeluaran kegiatan.

Bagian Ketiga
Pengendalian Kegiatan
Pasal 47

- (1) Pengendalian Kegiatan, bertujuan :
 - a) Mengamati dan mengawasi secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna kegiatan ;
 - b) Mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan biaya dan jadwal yang direncanakan.

- (2) Pengendalian Kegiatan dilaksanakan dengan cara :
 - a) Mendapatkan laporan sebagai umpan balik;
 - b) Mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan :
 - 1) Untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.
 - c) Mengikuti perkembangan hasil umpan balik dan peninjauan lapangan apabila ada indikasi penyimpangan akan diberikan peringatan awal.

- (3) Pengendalian dilakukan melalui :
 - a) Pengendalian Kegiatan, dilimpahkan kepada :
 - 1) Bapeda sebagai pengendali sasaran fungsional program kegiatan;
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pengendali administrasi dan operasional kegiatan;
 - 3) Bagian Keuangan, sebagai pengendali administrasi keuangan operasional kegiatan;
 - 4) Kepala Unit Kerja sebagai Pengendali teknis dan Administrasi semua kegiatan pada instansinya.

- (4) Jadwal Pelaksanaan Pengendalian :
 - a) Bulan Januari untuk pengendalian sasaran fungsional kegiatan-kegiatan Triwulan IV tahun yang lalu serta persiapan pelaksanaan tahun berjalan.
 - b) Bulan April untuk pengendalian kegiatan-kegiatan Triwulan I pelaksanaan tahun berjalan.
 - c) Bulan Juli untuk pengendalian kegiatan-kegiatan Triwulan II pelaksanaan tahun berjalan.
 - d) Bulan Oktober untuk pengendalian kegiatan-kegiatan Triwulan III pelaksanaan tahun berjalan.

BAB IV
PELAPORAN
Bagian Pertama
Azas Umum

Pasal 48

- (1) Pelaporan merupakan kegiatan yang harus ditempuh dan dilaksanakan baik pada saat kegiatan berjalan maupun akhir pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dari hasil pelaporan dapat diketahui tahapan keberhasilan kegiatan maupun permasalahan yang dihadapi dan langkah-langkah untuk memecahkan permasalahan sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan semula.

Bagian Kedua
Paragraf Pertama
Pelaporan Kegiatan
Pasal 49

Jenis dan mekanisme pelaporan kegiatan diatur sebagai berikut :

- a) Kepala Unit Kerja setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, menyampaikan Laporan Keadaan Kas (LKK) kepada Bupati Cq. Bagian Keuangan.
- b) Pelaporan Gaji :
 - 1) Pemegang Kas Gaji Pegawai Kabupaten, setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya melaporkan realisasi pembayaran gaji kepada Bupati Cq. Bagian Keuangan menurut Model Laporan A-1, A-2 & B-1.
 - 2) Bupati setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya melaporkan realisasi pembayaran gaji kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Keuangan menurut Model Laporan A-1, A-2 dan B-1.

Paragraf Kedua
Penyampaian Laporan Kegiatan

Pasal 50

- (1) Agar laporan dapat berfungsi sebagai dokumen informasi, maka dalam pengisiannya harus tepat materi dan penyampaiannya harus tepat waktu paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bagi Badan/Dinas/Kantor yang mempunyai kegiatan dari sumber dana non APBD Kabupaten, pelaporannya terpisah dan disampaikan kepada Bupati c/q Bappeda dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda.
- (3) Kegiatan yang belum menyampaikan laporan tepat waktu, proses SPP berikutnya ditangguhkan dulu sampai dengan kewajiban menyampaikan laporan dipenuhi.

Bagian Ketiga
Serah Terima Kegiatan
Pasal 51

- (1) Pada saat kegiatan sudah melaksanakan serah terima kedua, Kepala Satuan Kerja dapat menyerahkan kepada pengguna / pemakai untuk dimanfaatkan.
- (2) Kegiatan yang hasilnya akan menjadi asset daerah diserahkan kepada Bupati melalui Bagian Perlengkapan untuk penyelesaian inventarisasinya, dengan format sebagaimana terlampir, dengan tembusan disampaikan kepada :
 - a) Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan;
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan Setda;
 - c) Badan Pengawasan Daerah Kabupaten.
- (3) Bupati menyerahkan kembali kepada Kepala Satuan Kerja untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam daftar inventarisasi pada satuan kerja yang bersangkutan.

Bagian Keempat
Paragraf Pertama
Laporan Triwulanan
Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan triwulan sebagai pemberitahuan pelaksanaan APBD pada DPRD.
- (2) Laporan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada point (1) diatas disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

Paragraf Kedua
Laporan Akhir Tahun Anggaran
Pasal 53

Setelah Tahun Anggaran berakhir, Kepala Daerah menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri dari :

- a. Laporan Perhitungan APBD.
- b. Nota Perhitungan APBD.
- c. Laporan Aliran Kas
- d. Neraca Daerah

Pasal 54

Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 53 harus mengungkapkan :

- a. Secara wajar dan menyeluruh dari kegiatan pemerintah daerah, pencapaian kinerja keuangan daerah dan pemanfaatan sumber daya ekonomi serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;

- b. Perbandingan antara realisasi dan anggaran serta penyebab terjadinya selisih antara realisasi dengan anggarannya;
- c. Konsistensi penyusunan laporan keuangan antara satu periode akuntansi dengan periode akuntansi sebelumnya.
- d. Perubahan kebijakan akuntansi yang diterapkan.
- e. Transaksi atau kejadian penting yang terjadi setelah tanggal tutup buku yang mempengaruhi kondisi keuangan; dan
- f. Catatan-catatan terhadap isi laporan keuangan dan informasi tambahan lainnya yang diperlukan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari pelaporan keuangan.

Pasal 55

Laporan Perhitungan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 point (a) berupa perhitungan atas pelaksanaan dari semua yang telah dianggarkan dalam Tahun Anggaran berkenaan, baik Kelompok Pendapatan, Belanja maupun Pembiayaan.

Bagian Kelima

Mekanisme Pembuatan Berita Acara Fisik / Konstruksi

Pasal 56

Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh :

1) Dikontrakkan :

- Pengawas Lapangan / Konsultan Lokal
- Kontraktor / Pelaksana
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Kepala Satuan Kerja

2) Diswakelola :

- Pelaksana
- Pengawas Lapangan dari Dinas Terkait atau konsultan (bila menggunakan)
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Kepala Satuan Kerja

Pasal 57

Berita Acara Pengajuan Pembayaran / Termyn ditandatangani oleh :

1) Berita Acara Pembayaran / Termyn :

- Kontraktor / Pelaksana
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Kepala Satuan Kerja
- Kepala Bagian Administrasi.Pembangunan Setda Kab.Cirebon

2) Serah Terima Pertama /100% (PHO), Serah Terima Kedua / Masa Pemeliharaan (FHO)

- Kontraktor / Pelaksana
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Kepala Satuan Kerja
- Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Cirebon

Bagian Keenam

Mekanisme Pembuatan Berita Acara Pengadaan Barang

Pasal 58

- (1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh :
- Panitia Pemeriksa Barang
 - Kontraktor / Pelaksana
 - Pejabat Pembuat Komitmen
 - Kepala Satuan Kerja
- (2) Berita Acara Pembayaran / Termyn ditandatangani oleh :
- Kontraktor / Pelaksana
 - Pejabat Pembuat Komitmen
 - Kepala Satuan Kerja
 - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Cirebon

Bagian Ketujuh

**Mekanisme Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Pembayaran
Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi**

Pasal 59

- (1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh :
- Panitia Pemeriksa Hasil Kegiatan
 - Kontraktor / Pelaksana
 - Pejabat Pembuat Komitmen
 - Kepala Satuan Kerja
- (2) Berita Acara Pembayaran / Termyn ditandatangani oleh :
- Kontraktor / Pelaksana
 - Pejabat Pembuat Komitmen
 - Kepala Satuan Kerja
 - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Cirebon

BAB V
STANDAR PEMBAKUAN BIAYA KEGIATAN
Bagian Pertama
Standar Pembakuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Paragraf Pertama
Perjalanan Dinas Luar Daerah
Pasal 60

Standar Maksimum Tarif Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah :

NO	PROPINSI	UANG HARIAN	TARIF HOTEL KELAS SUITE	TARIF RATA-RATA HOTEL KELAS STANDAR / DELUXE NON SUITE				
				BINTANG LIMA	BINTANG EMPAT	BINTANG TIGA	BINTANG DUA	BINTANG SATU/ MELATI
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	300.000	875.000	650.000	500.000	350.000	250.000	200.000
2	SUMATERA UTARA	300.000	3.930.000	800.000	550.000	400.000	300.000	200.000
3	RIAU	300.000	2.670.000	800.000	550.000	400.000	300.000	200.000
4	KEPULAUAN RIAU	300.000	3.100.000	700.000	450.000	350.000	200.000	150.000
5	JAMBI	300.000	813.000	600.000	500.000	300.000	200.000	150.000
6	SUMATERA BARAT	300.000	2.670.000	850.000	600.000	400.000	300.000	250.000
7	SUMATERA SELATAN	300.000	1.440.000	750.000	500.000	350.000	250.000	200.000
8	LAMPUNG	300.000	2.220.000	550.000	400.000	350.000	300.000	200.000
9	BENGKULU	300.000	650.000	600.000	400.000	350.000	300.000	200.000
10	BANGKA BELITUNG	300.000	975.000	550.000	400.000	350.000	250.000	150.000
11	BANTEN	300.000	2.750.000	700.000	500.000	400.000	300.000	200.000
12	JAWA BARAT	350.000	1.630.000	800.000	600.000	450.000	350.000	250.000
13	DKI JAKARTA	450.000	7.920.000	1.200.000	700.000	550.000	400.000	300.000
14	JAWA TENGAH	300.000	3.232.000	800.000	600.000	450.000	350.000	250.000
15	D.I. YOGYAKARTA	350.000	3.722.000	750.000	550.000	400.000	300.000	200.000
16	JAWA TIMUR	350.000	4.770.000	800.000	600.000	450.000	350.000	250.000
17	BALI	400.000	7.233.000	1.500.000	1.100.000	850.000	700.000	450.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	350.000	4.650.000	750.000	600.000	450.000	300.000	200.000
19	NUSTENGGARA TIMUR	350.000	1.625.000	600.000	500.000	350.000	250.000	200.000
20	KALIMANTAN BARAT	300.000	682.000	700.000	500.000	350.000	250.000	200.000
21	KALIMANTAN TENGAH	300.000	622.000	650.000	500.000	350.000	250.000	200.000
22	KALIMANTAN SELATAN	300.000	1.800.000	650.000	500.000	400.000	250.000	150.000
23	KALIMANTAN TIMUR	350.000	5.250.000	800.000	650.000	500.000	350.000	200.000
24	SULAWESI UTARA	300.000	2.380.000	750.000	600.000	500.000	350.000	200.000
25	GORONTALO	300.000	796.000	650.000	500.000	450.000	300.000	150.000
26	SULAWESI BARAT	300.000	198.000	600.000	500.000	400.000	300.000	150.000
27	SULAWESI SELATAN	350.000	2.500.000	800.000	650.000	500.000	350.000	200.000
28	SULAWESI TENGAH	300.000	900.000	700.000	500.000	400.000	300.000	150.000
29	SULAWESI TENGGARA	300.000	340.000	700.000	500.000	400.000	300.000	200.000
30	MALUKU	300.000	650.000	600.000	450.000	300.000	200.000	150.000
31	MALUKU UTARA	300.000	200.000	600.000	450.000	300.000	200.000	150.000
32	PAPUA	450.000	1.220.000	850.000	600.000	450.000	350.000	250.000
33	IRIAN JAYA BARAT	400.000	960.000	650.000	500.000	400.000	300.000	200.000
RATA-RATA			2.284.030	740.909	545.455	413.636	303.030	204.545

Keterangan :

1. Uang Harian terdiri dari uang makan, uang saku dan transport lokal (bersifat Lump Sump, dan tidak berlaku untuk Diklat, Bintek dan Kegiatan lainnya yang sudah ada pos anggarannya).
2. Untuk transport ke tempat tujuan hanya diberikan untuk pergi pulang sesuai tiket.
3. Apabila menggunakan kendaraan dinas maka uang pengganti transport diperhitungkan sebesar biaya tiket.
4. Perjalanan Dinas dalam wilayah pulau Jawa menggunakan kendaraan bermotor atau kereta api.
5. Peruntukan Hotel Berbintang :

a.	Hotel Bintang Lima	:	Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi negara serta Menteri
b.	Hotel Bintang Empat	:	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II
c.	Hotel Bintang Tiga	:	Pejabat Eselon III / Golongan IV
d.	Hotel Bintang Dua	:	Pejabat Eselon IV / Golongan III
e.	Hotel Bintang Satu/Melati	:	PNS Golongan II dan Golongan I

6. Untuk Pejabat Negara diberikan fasilitas Hotel Bintang Lima Kelas Suite Apabila dalam Provinsi tersebut tidak terdapat Hotel Bintang Lima, maka kepada Pejabat Negara tersebut dapat diberikan tarif kamar hotel tertinggi di Provinsi tersebut.
7. Standar maksimum tarif satuan biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah khususnya ke Wilayah III Cirebon (Kab.Indramayu, Kab.Kuningan, Kab.Majalengka) kecuali Kota Cirebon sebesar Rp. 150.000,00

Paragraf Kedua
Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 61

Biaya maksimum Perjalanan Dinas Lokal di Dalam Wilayah Kabupaten :

- | | | |
|-------------|-----------------|---|
| a. Zona I | : Rp. 30.000,00 | (Kec.Sumber, Dukupuntang, Plumbon, Weru, Kedawang, Plered, Depok, Kota Cirebon, Talun dan Tengahtani) |
| b. Zona II | : Rp. 50.000,00 | (Kec.Palimanan, Klangeran, Gunungjati, Mundu, Greged, Astanajapura, Beber, Gempol dan Jamblang) |
| c. Zona III | : Rp. 70.000,00 | (Kaliwedi, Gegesik, Susukan, Ciwaringin, Arjawinangun, Panguragan, Kapetakan, Sedong, Karangsembung, Ciledug, Waled, Babakan, Losari, Pabedilan, Gebang, Pangenan, Lemahabang, Susukan Lebak, Pasaleman, Pabuaran, Karangwareng dan Suranenggala) |

Catatan : - Zona Wilayah kerja Cabang Dinas, biaya Perjalanan Dinas lokal masuk Zona I.
- Perjalanan Dinas antar instansi maksimal 5 km tidak dikenakan biaya perjalanan.

Bagian Kedua
Standar Pembakuan Biaya Selama Kegiatan

Pasal 62

- (1) Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan Fisik Konstruksi / Non Konstruksi :
 - a. Kordinator Pengawas Lapangan
 - Maksimum Rp. 300.000,00 / bulan
 - b. Pengawas Lapangan
 - Maksimum Rp. 250.000,00 / bulan

Catatan : Jumlah waktu disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan + waktu pemeliharaan.

b. Honorarium Panitia / Pejabat Pengadaan Barang/Jasa per paket maksimum :

Biaya Keseluruhan (juta rupiah)	Pejabat Pengadaan	Panitia Pengadaan Jasa Konstruksi	Panitia Pengadaan Barang / Jasa Lainnya	Panitia Pengadaan Jasa Konsultansi
s.d. ≤ Rp. 25,00	Rp 150.000,00	-	-	-
> Rp. 25,00 s.d. Rp. 50,00	-	Rp. 150.000,00	Rp. 150.000,00	Rp. 150.000,00
> Rp. 50,00 s.d. Rp. 100,00	-	Rp. 300.000,00	Rp. 225.000,00	Rp. 200.000,00
> Rp. 100,00 s.d. Rp. 250,00	-	Rp. 450.000,00	Rp. 275.000,00	Rp. 275.000,00
> Rp. 250,00 s.d. Rp. 500,00	-	Rp. 525.000,00	Rp. 375.000,00	Rp. 375.000,00
> Rp. 500,00 s.d. Rp. 750,00	-	Rp. 550.000,00	Rp. 400.000,00	Rp. 400.000,00
> Rp. 750,00 s.d. Rp. 1.000,00	-	Rp. 600.000,00	Rp. 450.000,00	Rp. 450.000,00
> Rp. 1.000,00 s.d. Rp. 2.500,00	-	Rp. 675.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00
> Rp. 2.500,00 s.d. Rp. 5.000,00	-	Rp. 750.000,00	Rp. 550.000,00	Rp. 550.000,00
> Rp. 5.000,00	-	Rp. 1.000.000,00	Rp. 600.000,00	Rp. 600.000,00

- Catatan :
- Jumlah Pejabat Pengadaan maksimum 1 orang
 - Jumlah Panitia Pengadaan :
 - Nilai Pagu > Rp. 25 juta s.d Rp. 500 juta maksimum 3 orang
 - Nilai Pagu > Rp. 500 juta maksimum 5 orang
 - Nominal Honorarium dapat diberikan secara proporsional tergantung kedudukan dalam kepanitiaan.

c. Honorarium Panitia Pemeriksa / Penerima Barang/Jasa per paket maksimum :

Biaya Keseluruhan (juta rupiah)	Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan Jasa Konstruksi	Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan Jasa Konsultansi	Jumlah Maksimum Panitia
s.d. ≤ Rp. 50 juta	Rp. 175.000,00	Rp. 175.000,00	Rp. 175.000,00	5 orang
> Rp. 50 juta s.d. Rp. 500 juta	Rp. 200.000,00	Rp. 200.000,00	-	5 orang
> Rp. 500 juta	Rp. 300.000,00	Rp. 300.000,00	-	5 orang
> Rp. 50 juta s.d. Rp. 200 juta	-	-	Rp. 200.000,00	5 orang
> Rp. 200 juta	-	-	Rp. 300.000,00	5 orang

- Catatan : Nominal Honorarium dapat diberikan secara proporsional tergantung kedudukan dalam kepanitiaan.

(2) Standar Biaya Kegiatan Auditor dari Bawasda Per Paket / Kegiatan :

- Zona I : Rp. 400.000,00 / orang (Kec.Sumber, Dukupuntang, Plumbon, Weru, Kedawung, Plered, Depok, Kota Cirebon, Talun dan Tengahtani)
- Zona II : Rp. 500.000,00 / orang (Kec.Palimanan, Klangeran, Gunungjati, Mundu, Greged, Astanajapura, Beber, Gempol dan Jamblang)
- Zona III : Rp. 600.000,00 / orang (Kaliwedi, Gegesik, Susukan, Ciwaringin, Arjawinangun, Panguragan, Kapetakan, Sedong, Karangsembung, Ciledug, Waled, Babakan, Losari, Pabedian, Gebang, Pangenan, Lemahabang, Pasaleman, SusukanLebak, Pabuaran, Karangwareng dan Suranenggala)

Bagian Ketiga
Standar Prosentase Biaya Kegiatan
Pasal 63

(1) Standar Prosentase Biaya Kegiatan Fisik :

Komponen Kegiatan	Biaya Keseluruhan (juta Rp).				
	0 – 250	250 – 500	500 – 750	750 – 1.000	1.000 keatas
1. PERSIAPAN (dalam %)	2,5	2,25	2	1,75	1,5
2. PELAKSANAAN :					
- KONSTRUKSI / KEGIATAN FISIK :	92,5	93,25	94,25	95,25	96,25
- PENGAWASAN (dalam %)	3,0	2,75	2,25	1,75	1,25
3. ADMINISTRASI (PENGELOLAAN KEGIATAN) (dalam %)	2,0	1,75	1,5	1,25	1,0
JUMLAH	100	100	100	100	100

Keterangan :

- Untuk Kegiatan Fisik Konstruksi yang belum mempunyai DED (Detail Engineering Desain) dengan desainnya menggunakan jasa Dinas Teknis biaya Persiapan ditambah 2 %.
- Apabila pembuatan DED menggunakan jasa konsultan maka harus dimunculkan tersendiri dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.

1. PERSIAPAN : Digunakan untuk :
- Re Desain dan Pembuatan RAB
 - Rapat Persiapan
 - Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang / Jasa
 - Pembuatan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan/atau dokumen prakualifikasi
2. PELAKSANAAN : Digunakan untuk :
- Pelaksanaan itu sendiri (biaya konstruksi)
 - Pengawasan
 - * Perjalanan Dinas Monitoring
 - * Honor Pengawas Lapangan
 - * Biaya Serah Terima Kegiatan (PHO/FHO)
3. ADMINISTRASI : Digunakan untuk :
- ATK
 - Evaluasi dan Monitoring
 - Dokumentasi
 - Pelaporan

(2) Standar Prosentase Biaya Kegiatan Non Fisik/Non Konstruksi :

Komponen Kegiatan	Biaya Keseluruhan (juta Rp).				
	0 – 250	250 – 500	500 – 750	750 – 1.000	1.000 keatas
1. PERSIAPAN (dalam %)	2,5	2,25	2	1,75	1,5
2. PELAKSANAAN : NON KONSTRUKSI / KEGIATAN NON FISIK (dalam %)	95,5	96	96,5	97	97,5
3. ADMINISTRASI (PENGELOLAAN KEGIATAN) (dalam %)	2,0	1,75	1,5	1,25	1,0

Keterangan :

Untuk Kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga dengan komponen kegiatan berupa :

1. PERSIAPAN : Digunakan untuk :
 - Rapat Persiapan
 - Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa
 - Pembuatan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Dokumen Prakualifikasi
2. PELAKSANAAN : Digunakan untuk :
 - Pelaksanaan itu sendiri (Pengadaan Barang/Jasa)
3. ADMINISTRASI : Digunakan untuk :
 - Honorarium Panitia Pemeriksa Barang/Jasa
 - ATK
 - Pelaporan

Bagian Keempat
Standar Biaya Kegiatan Lembur
Pasal 64

- (1) Uang Lembur diluar jam kerja pada hari kerja minimal 2 jam dan maksimal 3 jam atau 14 jam dalam seminggu diluar hari libur :
 - a. Uang Lembur PNS
 - Golongan I Rp. 5.000,00 / jam
 - Golongan II Rp. 6.500,00 / jam
 - Golongan III Rp. 8.000,00 / jam
 - Golongan IV Rp. 9.500,00 / jam
 - b. Uang Lembur Non PNS Rp. 6.500,00 / jam
- (2) Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur Rp. 10.000,00 / jam sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut
- (3) Pada hari libur tarif uang lembur dihitung sebesar 200 % dari tarif lembur hari kerja.
- (4) Penyediaan biaya lembur dibatasi hanya untuk pekerjaan yang sangat penting, mendesak dan pelaksanaannya tidak dapat ditangguhkan.

Bagian Kelima
Standar Biaya Kegiatan Rapat
Pasal 65

- (a) Jamuan Makan Rp. 20.000,00 / orang
 (b) Jamuan Ringan Rp. 7.500,00 / orang

Catatan : - Setiap kali rapat peserta mendapat jamuan ringan, apabila pelaksanaan rapat lebih dari jam 12.00 WIB maka peserta dimungkinkan mendapat jamuan makan.
 - Untuk pelaksanaan rapat diluar jam kerja maka peserta mendapat jamuan ringan dan jamuan makan.

Bagian Keenam
Standar Honorarium dan Tunjangan
Paragraf Pertama
Standar Biaya Honorarium Pengelolaan Keuangan
Pasal 66

- (1) Honorarium Pengelolaan Keuangan Daerah
- Bendahara Umum Daerah Rp. 1.000.000,00 / Bln
 - Pelaksana Rp. 500.000,00 / Bln
- (2) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan SKPD
- Pengguna Anggaran Rp. 550.000,00 / Bln
 - Kuasa Pengguna Anggaran (Khusus di Setda) Rp. 500.000,00 / Bln
 - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Rp. 450.000,00 / Bln
 - Pejabat Penatausahaan Keuangan Rp. 400.000,00 / Bln
 - Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Rp. 350.000,00 / Bln
 - Bendahara Pembantu Rp. 300.000,00 / Bln
 - Pelaksana Verifikasi pada Penatausahaan Keuangan Rp. 250.000,00 / Bln
 - Pelaksana Penyiapan SPM pada Penatausahaan Keuangan Rp. 250.000,00 / Bln
 - Pelaksana Akuntansi pada penatausahaan Keuangan Rp. 250.000,00 / Bln

(3) Honorarium Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maksimum

- Atasan Langsung Bendahara

NILAI PENERIMAAN	HARGA SATUAN (Rp.)	SATUAN
≤ Rp. 200 juta	450.000,00	/ Bulan
> Rp. 200 Juta s.d Rp. 500 juta	550.000,00	/ Bulan
> Rp. 500 Juta s.d Rp. 1 milyar	600.000,00	/ Bulan
> Rp. 1 milyar s.d Rp. 5 milyar	700.000,00	/ Bulan
> Rp. 5 milyar	800.000,00	/ Bulan

- Bendahara

NILAI PENERIMAAN	HARGA SATUAN (Rp.)	SATUAN
≤ Rp. 200 juta	300.000,00	/ Bulan
> Rp. 200 Juta s.d Rp. 500 juta	400.000,00	/ Bulan
> Rp. 500 Juta s.d Rp. 1 milyar	500.000,00	/ Bulan
> Rp. 1 milyar s.d Rp. 5 milyar	600.000,00	/ Bulan
> Rp. 5 milyar	700.000,00	/ Bulan

- Pelaksana (maksimum 5 orang) Rp. 200.000,00 / Bln

(4) Honorarium Penyelenggara Ujian

- Penyusunan / pembuatan bahan ujian Rp. 25.000,00 / Naskah / Mata Ujian
- Pemeriksa hasil ujian Rp. 5.000,00 / Peserta / Mata Ujian
- Pengawas ujian Rp. 200.000,00 / Oranag / Kali

Bagian Ketujuh
Standar Biaya Uang Minum Harian PNS
Pasal 67

Uang Minum Harian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Rp. 1.000,00 / hari
 (maksimum 22 hari kerja per bulan)

Bagian Kedelapan
Standar Biaya Tunjangan Kerja Daerah
Pasal 68

- Sekretaris DPRD/Kepala Badan/Dinas/ Kasatpol PP	Rp.	2.500.000,00	/ Bln
- Kepala Kantor / Bagian / Bidang / Camat	Rp.	1.000.000,00	/ Bln
- Kepala Sub Bagian / Seksi / Tata Usaha	Rp.	500.000,00	/ Bln
- Sekretaris Camat	Rp.	500.000,00	/ Bln
- Lurah	Rp.	500.000,00	/ Bln
- Kepala UPTD	Rp.	500.000,00	/ Bln
- Sekretaris Lurah	Rp.	350.000,00	/ Bln
- Kepala Seksi di Kelurahan	Rp.	350.000,00	/ Bln
- Notulen (Setwan)	Rp.	250.000,00	/ Bln
- Tunjangan Pelaksana	Rp.	200.000,00	/ Bln
- Penyuluh Pertanian / Keluarga Berencana	Rp.	150.000,00	/ Bln
- Pranata Komputer	Rp.	150.000,00	/ Bln
- Tunjangan Kesejahteraan Guru Sekolah Negeri	Rp.	100.000,00	/ Bln

Bagian Kesembilan
Paragraf Pertama
Standar Biaya Tunjangan Khusus
Pasal 69

(1) Tunjangan Daerah Khusus pada Sekretariat Daerah

• Sekretaris Daerah	: Rp.	15.000.000,00	/ Bln
• Asisten	: Rp.	5.000.000,00	/ Bln
• Kepala Bagian	: Rp.	1.500.000,00	/ Bln
• Kepala Sub Bagian	: Rp.	750.000,00	/ Bln
• Pelaksana	: Rp.	300.000,00	/ Bln

(2) Tunjangan Kesejahteraan (Khusus) per Tahun

◆ Tunjangan Tahunan	Rp.	200.000,00
---------------------	-----	------------

(3) Tunjangan Khusus Per Bulan

a. Bagian Humas Setda

• Protokol	: Rp.	250.000,00
------------	-------	------------

b. Bagian Umum Setda

• Sandi Telkom Setda	: Rp.	450.000,00
• Sandi Telkom Kecamatan	: Rp.	250.000,00
• Ajudan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah)	: Rp.	800.000,00
• Sespri (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten)	: Rp.	800.000,00
• Supir (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten)	: Rp.	650.000,00

c. Kantor Arsip dan Dokumen

- Pengelola Arsip Daerah :
 - Penanggungjawab (Kepala Kantor) : Rp. 400.000,00
 - Pembina (KTU / Kasi) : Rp. 300.000,00
 - Pelaksana Gol. IV & Gol. III : Rp. 150.000,00
 - Pelaksana Gol. II & Gol. I : Rp. 100.000,00
 - Arsiparis :
 - 1. Arsiparis Pertama :
 - Arsiparis Pertama (Gol. III/a – III/b) : Rp. 300.000,00
 - Arsiparis Muda (Gol. III/c – III/d) : Rp. 400.000,00
 - Arsiparis Madya (Gol. IV/a – IV/c) : Rp. 500.000,00
 - Arsiparis Utama (Gol. IV/d – IV/e) : Rp. 600.000,00
 - 2. Arsiparis Terampil :
 - Arsiparis Pelaksana (Gol. II/b – II/d) : Rp. 200.000,00
 - Arsiparis Pelaksana Lanjutan (Gol. III/a – III/b) : Rp. 300.000,00
 - Arsiparis Penyelia (Gol. III/c – III/d) : Rp. 400.000,00
 - Petugas Pengelola Kearsipan pada SKPD : Rp. 100.000,00
 - Medical Check Up bagi Arsiparis Kabupaten dan PNS pada Kantor Arsip dan Dokumen per tahun : Rp. 350.000,00

d. Dinas Lingkungan Hidup Kehutanan dan Pertambangan

- 1 Penyuluh Kehutanan Ahli
 - Penyuluh Kehutanan Madya : Rp. 440.000,00
 - Penyuluh Kehutanan Muda : Rp. 330.000,00
 - Penyuluh Kehutanan Pertama : Rp. 220.000,00
- 2 Penyuluh Kehutanan Terampil
 - Penyuluh Kehutanan Penyelia : Rp. 264.000,00
 - Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan : Rp. 220.000,00
 - Penyuluh Kehutanan Pelaksana : Rp. 197.000,00

e. Badan Pengawasan Daerah (Bawasda)

- Tunjangan Kompensasi Fungsional Auditor
 - Auditor Ahli Madya : Rp. 1.250.000,00
 - Auditor Ahli Muda : Rp. 1.000.000,00
 - Auditor Penyelia Pertama : Rp. 750.000,00
 - Auditor Penyelia : Rp. 650.000,00
 - Auditor Pelaksana Lanjutan : Rp. 550.000,00
 - Auditor Pelaksana : Rp. 500.000,00

f. Satuan Polisi Pamong Praja

- Kepala Satuan : Rp. 500.000,00
- Kepala Bidang / Bagian TU : Rp. 350.000,00
- Kasi / Kasubbag : Rp. 250.000,00
- Anggota : Rp. 175.000,00

g. Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata

- Tunjangan Pengelola Perpustakaan Daerah per bulan
 - Kepala UPTD Perpustakaan : Rp. 300.000,00
 - Pustakawan Gol. III : Rp. 250.000,00
 - Pustakawan Gol. II : Rp. 200.000,00

h. Dinas Cipta Karya

- Bidang Pemadam Kebakaran

- o Anggota Petugas Kebakaran : Rp. 650.000,00

- Bidang Kebersihan dan Pertamanan

- o Sopir : Rp. 650.000,00
- o Kru : Rp. 600.000,00
- o Penyapu jalan : Rp. 600.000,00
- o Petugas Gerobak : Rp. 600.000,00
- o Penyapu Pasar : Rp. 600.000,00
- o Petugas TPA : Rp. 600.000,00
- o Harian Kantor : Rp. 600.000,00
- o Operator Alat Berat : Rp. 600.000,00
- o Pemungut Retribusi : Rp. 600.000,00
- o Petugas Taman : Rp. 20.000,00 / hari
- o Upah Penyiraman :
 - Supir : Rp. 22.500,00 / hari
 - Kru : Rp. 20.000,00 / hari

- Perbengkelan

- o Penjaga Bengkel : Rp. 600.000,00
- o Mekanik : Rp. 650.000,00
- o Penjaga Pool Kendaraan : Rp. 600.000,00
- o Petugas Bengkel : Rp. 600.000,00

i. Dinas Perhubungan

- o Petugas / Sopir Patwal : Rp. 650.000,00
- o Sopir PJU : Rp. 600.000,00
- o Teknisi PJU : Rp. 600.000,00

Bagian Kesepuluh
Standar Upah Tenaga Kontrak (Non PNS) per Bulan
Pasal 70

◆ Ijasah Dokter Spesialis	Rp.	1.750.000,00
◆ Ijasah Dokter / Ijasah Magister (S2)	Rp.	1.400.000,00
◆ Ijasah Sarjana (S1) atau Diploma IV	Rp.	850.000,00
◆ Ijasah Sarjana Muda, Akademi atau D.III	Rp.	750.000,00
◆ Ijasah D.II	Rp.	700.000,00
◆ Ijasah D.I	Rp.	650.000,00
◆ SLTA	Rp.	600.000,00

Bagian Kesebelas
Standar Pembakuan Biaya Lainnya
Pasal 71

Standar Pembakuan Biaya yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut pada Keputusan tersendiri.

Bagian Keduabelas
Standar Biaya Kegiatan Sosialisasi/Pelatihan dan Lain-lain
Pasal 72

(a) Penceramah :			
1. Eselon I dan sederajat	max	Rp.	600.000,00 / orang
2. Eselon II dan sederajat	max	Rp.	500.000,00 / orang
3. Eselon III dan sederajat	max	Rp.	450.000,00 / orang
4. Eselon IV dan sederajat	max	Rp.	400.000,00 / orang
(b) Nara Sumber :			
1. Eselon I dan sederajat	max	Rp.	500.000,00 / orang
2. Eselon II dan sederajat	max	Rp.	450.000,00 / orang
3. Eselon III dan sederajat	max	Rp.	400.000,00 / orang
4. Eselon IV dan sederajat	max	Rp.	350.000,00 / orang
(c) Akomodasi untuk penceramah dan nara sumber dari luar Kabupaten / Kota Cirebon sebesar tarif hotel.			
(d) Untuk Penceramah dan Nara Sumber lainnya disesuaikan dengan Eselon II			
(e) Moderator :			
1. Eselon II dan sederajat	max	Rp.	300.000,00 / orang
2. Eselon III dan sederajat	max	Rp.	250.000,00 / orang
3. Eselon IV dan sederajat	max	Rp.	200.000,00 / orang
(f) Notulen		Rp.	150.000,00 / orang
(g) Pengajar / Dosen		Rp.	200.000,00 / jam
(h) Instruktur		Rp.	150.000,00 / jam
(i) Pembantu Instruktur		Rp.	50.000,00 / jam
(j) Uang saku peserta		Rp.	40.000,00 / hari
(k) Pengganti Transportasi Peserta Pulang Pergi :			
1. Desa ke Ibukota Kecamatan		Rp.	30.000,00 / orang
2. Desa/Kelurahan / Kecamatan ke Ibukota Kabupaten		Rp.	30.000,00 / orang
(l) Upacara Pembukaan dan Penutupan (Spanduk, MC, Pembaca Doa dll)		Rp.	400.000,00 s.d Rp 750.000,00

Bagian Ketigabelas
Standar Biaya Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur
Pasal 73

(a) Penceramah :			
1. Eselon I dan sederajat	max	Rp.	600.000,00 / orang
2. Eselon II dan sederajat	max	Rp.	500.000,00 / orang
3. Eselon III dan sederajat	max	Rp.	450.000,00 / orang
4. Eselon IV dan sederajat	max	Rp.	400.000,00 / orang
(b) Nara Sumber :			
1. Eselon I dan sederajat	max	Rp.	500.000,00 / orang
2. Eselon II dan sederajat	max	Rp.	450.000,00 / orang
3. Eselon III dan sederajat	max	Rp.	400.000,00 / orang
4. Eselon IV dan sederajat	max	Rp.	350.000,00 / orang
(c) Akomodasi untuk penceramah dan nara sumber dari luar Kabupaten / Kota Cirebon sebesar tarif hotel.			

(d)	Untuk Penceramah dan Nara Sumber lainnya disesuaikan dengan Eselon II		
(e)	Moderator :		
	1. Eselon II dan sederajat	max Rp.	300.000,00 / orang
	2. Eselon III dan sederajat	max Rp.	250.000,00 / orang
	3. Eselon IV dan sederajat	max Rp.	200.000,00 / orang
(f)	Notulen	Rp.	150.000,00 / orang
(g)	Pengajar / Dosen	Rp.	200.000,00 / jam
(h)	Instruktur	Rp.	150.000,00 / jam
(i)	Pembantu Instruktur	Rp.	50.000,00 / jam
(j)	Pengamat Kelas	Rp.	20.000,00 / jam
(k)	Jamuan Makan dan Jamuan Ringan	Rp.	20.000,00 / porsi
(l)	Jamuan ringan/snack/ekstra fooding	Rp.	7.500,00 / porsi
(m)	Kamar Peserta	Rp.	80.000,00 / kamar / hari
(n)	Ruang Kelas	Rp.	400.000,00 / hari
(o)	Aula Utama	Rp.	800.000,00 / hari
(p)	Biaya Kelas	Rp.	400.000,00 / hari
(q)	Kamar Dosen	Rp.	200.000,00 / kamar / hari
(r)	Ruang Sekretariat	Rp.	200.000,00 / kamar / hari
(s)	Uang Saku Peserta :		
	1. Diklat Kepemimpinan :		
	- Diklatpim Tk. IV	Rp.	1.750.000,00 / orang
	- Diklatpim Tk. III	Rp.	3.250.000,00 / orang
	- Diklatpim Tk. II	Rp.	8.500.000,00 / orang
	2. Diklat Teknis / Substantif / Fungsional:		
	- Dibawah 7 hari	Rp.	300.000,00 / orang
	- Antara 8 hari s/d 15 hari	Rp.	500.000,00 / orang
	- Diatas 15 hari	Rp.	750.000,00 / orang
(t)	Upacara Pembukaan dan Penutupan (Spanduk, MC, Pembaca Doa dll)	Rp.	400.000,00 s/d Rp. 750.000,00

Bagian Keempatbelas

Standar Biaya Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pimpinan/Anggota DPRD

Pasal 74

Diklat Teknis / Substantif / Fungsional Rp. 150.000,00 / hari

Bagian Kelimabelas
Standar Klasifikasi Harga Dasar Penanganan Bangunan Pemerintah
Pasal 75

(a) Bangunan Gedung :

- 1). Gedung tidak bertingkat Rp. 1.650.000,00 / m² Kelas C
- 2). Gedung bertingkat Rp. 1.850.000,00 / m² Kelas C
- 3). Khusus untuk gedung bertingkat, tingkat 2 dan selanjutnya perhitungan dikalikan faktor :
 - 2 lantai = 1,090
 - 3 lantai = 1,120
 - 4 lantai = 1,135
 - 5 lantai = 1,162
 - 6 lantai = 1,197
 - 7 lantai = 1,236
 - 8 lantai = 1,265

(b) Rumah Dinas :

- 1). Luas bangunan 36 / 50 / 70 m² Rp. 1.600.000,00 / m²
- 2). Luas bangunan 120 m² Rp. 1.600.000,00 / m²
- 3). Luang bangunan 250 m² Rp. 1.600.000,00 / m²

(c) Pekerjaan Pagar Standar :

- 1). Pagar belakang / samping gedung Rp. 385.000,00 / m²
- 2). Pagar depan gedung Rp. 445.000,00 / m²
- 3). Pagar belakang/samping rumah dinas Rp. 400.000,00 / m²
- 4). Pagar depan rumah dinas Rp. 450.000,00 / m²

Bagian Keenambelas
Standar Pemeliharaan Bangunan dan Perawatan Bangunan
Pasal 76

(a) Pemeliharaan Bangunan

Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan agar bangunan tetap dapat berfungsi melalui operasi penggunaan yang benar serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak. Pemeliharaan bangunan merupakan upaya menjaga terhadap pengaruh yang merusak, agar kondisi / kekuatan bahan dan penampilan bangunan dalam keadaan tidak menurun/menyusut secara drastis / mendadak sehingga bangunan dapat mencapai umur sesuai rencana. Pemeliharaan bangunan dilakukan untuk menghindari kerusakan komponen / elemen bangunan akibat keusangan / kelusuhan sebelum umurnya berakhir.

(b) Perawatan Bangunan

Perawatan Bangunan adalah kegiatan memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana semula/tetap maupun fungsi yang baru/berubah sesuai katagorinya.

Perawatan bangunan dikatagorikan dalam 3 (tiga) jenis yaitu : Rehabilitasi, Renovasi dan Restorasi.

1). Rehabilitasi

Rehabilitasi adalah memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan maksud menggunakan sesuai fungsi tertentu yang tetap, baik arsitektur maupun struktur bangunannya dipertahankan sebagaimana semula (tetap) sedangkan utilitas bangunan dapat berubah.

Rehabilitasi diukur dengan tingkat kerusakan dapat dikelompokan dalam :

- a). Rehab. Ringan untuk kerusakan ringan,dengan tingkat kerusakan 10 % - 25 %.
- b). Rehab. Sedang untuk kerusakan sedang,dengan tingkat kerusakan 26 % - 50 %.
- c). Rehab. Berat untuk kerusakan berat,dengan tingkat kerusakan 51 % - 79 %.
- d). Rehab. Total untuk kerusakan total,dengan tingkat kerusakan sama dengan / lebih besar dari 80 %.

2). Renovasi

Renovasi adalah memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan maksud menggunakan fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah, baik arsitektur, struktur maupun utilitas bangunannya dapat berubah.

Renovasi diukur dengan tingkat kerusakan dapat dikelompokan dalam :

- a). Renovasi ringan untuk kerusakan ringan
- b). Renovasi sedang untuk kerusakan sedang
- c). Renovasi berat untuk kerusakan berat.

3). Restorasi

Restorasi adalah memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan sebagian fungsi yang tertentu yang tetap atau berubah dengan tetap mempertahankan arsitektur bangunannya, sedangkan struktur bangunan dan utilitas bangunan dapat berubah.

Restorasi diukur dengan tingkat kerusakan dapat dikelompokan dalam :

- a). Restorasi ringan untuk kerusakan ringan
- b). Restorasi sedang untuk kerusakan sedang
- c). Restorasi berat untuk kerusakan berat.

Bagian Ketujuhbelas
Matriks Hubungan Kegiatan dan Indeks Besaran (%) Terhadap Harga Satuan Tertinggi Per-M2 Bangunan Untuk Pekerjaan Perawatan

Pasal 77

Hubungan kegiatan pemeliharaan, perawatan (Rehabilitasi, Renovasi dan Restorasi) dengan tingkat / intensitas penyusutan untuk pemeliharaan serta kerusakan untuk perawatan (Rehabilitasi, Renovasi serta Restorasi), kaitannya dengan biaya perawatan yang terinci pada masing-masing jenis kegiatan perawatan, ditetapkan dengan indeks besaran (%) terhadap harga satuan tertinggi per m2 bangunan untuk pekerjaan perawatan sebagaimana pada Pasal 78.

Bagian Kedelapanbelas
Penetapan Tingkat/Intensitas Kerusakan dan Koefisien/Indek Besaran (%) Pengali Biaya Perawatan (Rehabilitasi, Renovasi dan Restorasi)

Pasal 78

Kegiatan Intensitas	Pemeliharaan (Rutin) Ambang % Kerusakan	Penetapan Tingkat / Intensitas Kerusakan dan Koefisien Besaran (%) Pengali					
		Rehabilitasi		Renovasi		Restorasi	
		Ambang % Kerusakan	Indek % Standar Harga	Ambang % Kerusakan	Indek % Standar Harga	Ambang % Kerusakan	Indek % Standar Harga
Tahunan	< 10	-	-	-	-	-	-
Ringan	-	10-25	(15-30)	10-25	(15-30)	10-25	(15-30)
Sedang	-	26-50	(31-55)	26-50	(31-55)	26-50	(31-55)
Berat	-	51-79	(56 - 84)	51-79	(56-75)	51-79	(56-84)

Bagian Kesembilanbelas
Standar Harga Maksimum Komponen Pekerjaan Jalan

Pasal 79

(a) Pekerjaan Pemeliharaan Periodik dan Peningkatan Jalan :

1. Lapis Pondasi :

- Lapis Sirtu	Maksimal	Rp.	192.000,00	/M ³
- Pasangan Telpond Tebal 15 cm	Maksimal	Rp.	39.000,00	/M ²
- Pasangan Macadam Tebal 10 cm	Maksimal	Rp.	45.000,00	/M ²
- Agregat Kelas A	Maksimal	Rp.	300.000,00	/M ³

2. Lapis Penutup :

- Prime Coat	Maksimal	Rp.	12.000,00	/M ²
- Lapis ATB tebal 5 cm	Maksimal	Rp.	114.000,00	/M ²
- Lapis AC tebal 5 cm	Maksimal	Rp.	120.000,00	/M ²
- Lapis HRS Tebal 3 Cm	Maksimal	Rp.	78.000,00	/M ²

- Lapis Penetrasi Tebal 5 Cm	Maksimal	Rp.	67.000,00 / M ²
- Lapis Semi Penetrasi Tebal 3 Cm	Maksimal	Rp.	46.000,00 / M ²
- Laburan Aspal	Maksimal	Rp.	13.000,00 / M ²
- Sand Sheet	Maksimal	Rp.	62.000,00 / M ²

(b) Pekerjaan Pemeliharaan Rutin

- Pekerjaan perbaikan perkerasan jalan, bahu jalan, Kupasan semak/damija, perbaikan dan pembersihan saluran ≤ Rp. 90.000.000,00 / Km (lebar 3,0 m)
- Penanganan Khusus ≤ Rp. 385.000.000,00 / Km (lebar 3,0 m)

Bagian Keduapuluh
Standar Biaya Eksploitasi dan Pemeliharaan Kendaraan

Pasal 80

◆ Kendaraan Pejabat Negara	Rp.	1.500.000,00 / bulan
◆ Sepeda Motor	Rp.	200.000,00 / bulan
◆ Mobil Tanki	Rp.	450.000,00 / bulan
◆ Mobil Truck / Box	Rp.	450.000,00 / bulan
◆ Bus (25 hr x 10 liter x Rp 4.300,00)	Rp.	1.075.000,00 / bulan
◆ Mini Bus	Rp.	500.000,00 / bulan
◆ Pick Up	Rp.	500.000,00 / bulan
◆ Jeep / Sedan / Hardtop	Rp.	500.000,00 / bulan
◆ Pusing (25 hr x 10 liter x Rp 4.500,00) ...	Rp.	1.125.000,00 / bulan
◆ Truk Kebersihan (DKP) (30 hr x 35 liter x Rp 4.300,00)	Rp.	4.515.000,00 / bulan

Catatan : Pertanggungjawaban atas biaya eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan harus berupa natura.

Bagian Keduapuluh satu
Standar Biaya Eksploitasi dan Pemeliharaan Kendaraan Pimpinan dan Komisi DPRD

Pasal 81

◆ Kendaraan Pimpinan :		
- Ketua	Rp.	1.500.000,00 / bulan
- Wakil Ketua	Rp.	1.400.000,00 / bulan
◆ Kendaraan Komisi	Rp.	1.250.000,00 / bulan
◆ Kendaraan Pool DPRD	Rp.	1.000.000,00 / bulan

Catatan : - Apabila sudah mendapat biaya eksploitasi dan pemeliharaan bulanan tidak diperkenankan untuk mendapatkan penggantian biaya BBM.
- Pertanggungjawaban atas biaya eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan harus berupa natura.

Bagian Keduapuluh dua
Standar Biaya Pekerjaan Jasa Konsultan
Pasal 82

(1) Biaya Langsung Personil

Standar biaya pekerjaan jasa konsultan orang per bulan disesuaikan dengan bidang keahliannya sebagai berikut :

a. Tenaga Ahli

Kelompok Ahli	Tahun Pengalaman	Billing Rate
Ahli Kepala	12 – 16	Rp. 9.500.000,00 - Rp. 12.000.000,00
Ahli Utama	8 – 12	Rp. 7.500.000,00 - Rp. 9.500.000,00
Ahli	4 – 8	Rp. 5.500.000,00 - Rp. 7.500.000,00
Ahli Muda	1 – 4	Rp. 4.500.000,00 - Rp. 5.500.000,00
Teknisi	0 – 4	Rp. 1.500.000,00 - Rp. 3.000.000,00

b. Tenaga Pendukung

Kelompok Ahli	Billing Rate
Office Manager	Rp. 2.500.000,00
Sekretaris	Rp. 1.750.000,00
Juru Gambar	Rp. 1.750.000,00
Operator Komputer	Rp. 1.500.000,00
Sopir	Rp. 1.250.000,00

(2) Biaya Langsung Non Personil

Jenis Pengeluaran	Biaya
Tunjangan Perumahan	Rp. 650.000,00 / bln
Biaya Pelaporan	Rp. 75.000,00 / buku
Kendaraan Kerja Roda – 2	Rp. 750.000,00 / bln
Kendaraan Kerja Roda – 4	Rp. 10.500.000,00 / bln
Biaya Sewa Kantor	Rp. 15.000.000,00 / bln
Biaya Komputer	Rp. 600.000,00 / bln
Biaya Mesin Tik	Rp. 60.000,00 / bln

BAB VI
KETENTUAN TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama
Ketentuan Umum
Pasal 83

- A. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan :
1. Dengan menggunakan penyedia barang/jasa,
 2. Dengan cara swakelola.
- B. Pengadaan barang/jasa dengan menggunakan penyedia barang jasa dilaksanakan melalui:
1. Sistem pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya;
 2. Sistem pengadaan jasa konsultasi.
- C. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon berupaya meningkatkan peran serta Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil dan kelompok masyarakat. Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil, kriteria Usaha Kecil adalah:
1. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200 juta, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 1 miliar, dan
 2. Milik Warga Negara Indonesia; dan
 3. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah dan Usaha Besar; atau
 4. Koperasi Kecil yang mempunyai unit usaha jasa pemborongan, pengadaan barang, atau jasa lainnya.
- Pembuktian Usaha Kecil cukup dengan surat izin usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten/kota setempat.
- D. Pekerjaan terbagi pada 2 (dua) jenis, yaitu: Pekerjaan Kompleks dan Pekerjaan Tidak Kompleks (Sederhana).
- Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang:
1. memerlukan teknologi tinggi, dan/atau
 2. mempunyai resiko tinggi, dan/atau
 3. menggunakan peralatan didesain khusus, dan/atau
 4. bernilai di atas Rp 50 miliar.
- E. Penilaian kompetensi dan kemampuan penyedia barang/jasa dapat dilakukan melalui:
1. Prakualifikasi:
Proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa **sebelum** memasukkan penawaran

2. Pascakualifikasi:

Proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa **setelah** memasukkan penawaran.

3. Pekerjaan jasa pemborongan, pemasokan barang, dan pemasokan jasa lainnya:

METODA PENGADAAN	TIDAK KOMPLEKS	KOMPLEKS
Pelelangan Umum	Pascakualifikasi	Prakualifikasi atau Pascakualifikasi
Pelelangan Terbatas	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Pemilihan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Penunjukan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi

4. Pekerjaan jasa konsultasi:

METODA PENGADAAN	TIDAK KOMPLEKS atau KOMPLEKS
Seleksi Umum	Prakualifikasi
Seleksi Terbatas	Prakualifikasi
Seleksi Langsung	Prakualifikasi
Penunjukan Langsung	Prakualifikasi

F. Pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dapat dilakukan melalui metoda: Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas, Pemilihan Langsung, atau Penunjukan Langsung.

1. Pelelangan Umum adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bilamana dimungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
2. Pelelangan Terbatas adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang dilakukan bila jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, serta harus diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
3. Pemilihan Langsung adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang dilakukan bila metoda pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan dengan cara membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
4. Penunjukan Langsung adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa serta melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan.

- G. Pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan melalui metoda: Seleksi Umum, Seleksi Terbatas, Seleksi Langsung, atau Penunjukan Langsung.
1. Seleksi Umum adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka, yaitu diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas mengetahui dan penyedia jasa konsultasi yang berminat memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 2. Seleksi Terbatas adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.
 3. Seleksi Langsung adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi yang dilakukan bila metoda seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi dengan menggunakan daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultasi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau media elektronik (internet).
 4. Penunjukan Langsung adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus dengan cara menunjuk 1 (satu) penyedia jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negoisasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan.
- H. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan, tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.
- I. Dalam persiapan dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan :
1. Pembuatan dokumen pengadaan barang/jasa secara lengkap, jelas dan tegas sehingga dapat diikuti dan dimengerti oleh para peserta/rekanan;
 2. Penggunaan kriteria dalam dokumen pengadaan barang/jasa atau persyaratan pengadaan secara rinci dan jelas dan diberitahukan kepada peserta/rekanan;
 3. Adanya analisis biaya yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional) atau harga pasar yang berlaku sebagai acuan dalam evaluasi kewajaran harga;
 4. Metoda penyampaian dokumen penawaran;
 5. Tata cara evaluasi penawaran rekanan peserta;
 6. Jenis kontrak pengadaan barang/jasa yang akan digunakan;
 7. Penggunaan hasil produksi dalam negeri dan rancang bangun rekayasa nasional;
 8. Pengutamakan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat;
 9. Ketentuan mengenai tempat penyelenggaraan pelelangan.

- J. Untuk efisiensi, data yang diperlukan untuk menilai kualifikasi cukup dari formulir isian yang harus dilengkapi oleh penyedia barang/jasa disertai pernyataan kebenaran data yang disampaikan. Bila ternyata data tersebut palsu atau bohong, maka penyedia barang/jasa sanggup dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain bersedia dimasukkan ke dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun yang berarti tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa pemerintah selama 2 (dua) tahun. Bukti kebenaran data tersebut baru diminta apabila penyedia barang/jasa akan diusulkan menjadi pemenang atau cadangan.
- K. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:
1. Membuat Pakta Integritas, yaitu surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa/ panitia pengadaan/ pejabat pengadaan/ penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 2. Keseluruhan dokumen pengadaan yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian pinjaman luar negeri yang bersangkutan.
 3. Penyedia barang/jasa atau rekanan yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi yang baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu, di Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Daerah lainnya yang bersangkutan atau di tempat pemberi kerja yang lain.
 4. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan menguntungkan Daerah dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan cara pembayaran, valuta pembayaran dan ketentuan penyesuaian harga yang mungkin terdapat pada kontrak yang bersangkutan.
 5. Harga yang disepakati telah dibandingkan dengan daftar harga (*price list*), analisis biaya yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional), harga pasar yang berlaku, perhitungan perencana (*engineers estimate*), dan harga kontrak pekerjaan yang sejenis sebelumnya di Setda/Badan/ Dinas/Kantor lainnya yang bersangkutan atau di tempat pemberi kerja yang lain.
 6. Kualitas pekerjaan dan waktu penyelesaian pekerjaan dijamin akan dapat dipenuhi oleh rekanan yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan kontrak.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Paragraf Pertama

Pelelangan Umum

Pasal 84

- a. Pelelangan Umum adalah pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bilamana dimungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya;

- b. Pada prinsipnya penilaian kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha peserta Pelelangan Umum, dilakukan dengan pascakualifikasi. Khusus untuk pekerjaan yang kompleks dapat dilakukan dengan prakualifikasi;
- c. Penilaian kualifikasi untuk pelelangan dengan pascakualifikasi terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang responsif;
- d. Keikutsertaan dalam pelelangan dilakukan dengan penawaran tertulis;
- e. Penawaran dilakukan berdasarkan syarat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli dan ketentuan lainnya. Syarat tersebut dapat diketahui oleh para peminat melalui pengumuman dan penjelasan yang diberikan oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen.
- f. Biaya untuk penyelenggaraan pelelangan dan pembuatan dokumen disediakan dari Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DPA-SKPD) kegiatan yang bersangkutan serta dokumen lainnya yang disamakan.
- g. Pelelangan dapat dilakukan dalam bagian-bagian dari satu kesatuan (paket) kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Yang secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) Berupa penyerahan barang sejenis pada beberapa tempat.
 - 3) Yang tidak bermaksud untuk menghindari pelaksanaan pelelangan.

Paragraf Kedua
Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 85

- a. Anggaran Belanja Kegiatan

Untuk anggaran belanja kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibentuk Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut **Panitia/Pejabat Pengadaan** oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b. Panitia/Pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan harus mematuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - 3. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan bersangkutan;
 - 4. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keppres 80 tahun 2003 beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Presiden No.8 tahun 2006;
 - 5. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkatnya dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan;
 - 6. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- c. Dalam proses pengadaan barang/jasa kedudukan dan peranan Panitia Pengadaan sangat dominan dan penting, karenanya agar Panitia Pengadaan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tertib dan lancar, Kepala Satuan Kerja atau Penanggung Jawab Kegiatan berkewajiban melakukan pembinaan teknis dan administratif serta pengawasan melekat kepada panitia pengadaan.

- d. Panitia Pengadaan beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang untuk kegiatan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 500 juta, sedangkan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 25 juta s.d Rp. 500 juta sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.

Susunan Panitia Pengadaan adalah sebagai berikut :

Biaya Pengadaan	> Rp 5 jt s.d Rp 25 jt	> Rp 25 jt s.d Rp 500 jt	> Rp 500 jt
I. Pemilihan Penyedia Jasa Pemborongan Konstruksi			
Pejabat Pengadaan	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait	-	-
Ketua Panitia	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terakit
Sekretaris	-	Unsur Bag. Adm. Pemb.	Unsur Bag. Adm. Pemb.
Anggota	-	Unsur Dinas Teknis Terkait	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait
Anggota	-	-	Unsur Dinas Teknis Terkait
Anggota	-	-	Unsur Dinas Teknis Terkait
II. Pemilihan Penyedia Jasa Pemborongan Non Konstruksi			
Pejabat Pengadaan	Unsur Pengguna Anggaran	-	-
Ketua Panitia	-	Unsur Pengguna Anggaran	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait
Sekretaris	-	Unsur Bag. Adm. Pemb	Unsur Bag. Adm. Pemb
Anggota	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
III. Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang			
Pejabat Pengadaan	Unsur Pengguna Anggaran	-	-
Ketua Panitia	-	Unsur Pengguna Anggaran	Unsur Pengguna Anggaran
Sekretaris	-	Unsur Bag. Adm. Pemb.	Unsur Bag. Adm. Pemb.
Anggota	-	Unsur Bag. Perlengkapan	Unsur Bag. Perlengkapan
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait

Biaya Pengadaan	> Rp 5 jt s.d Rp 25 jt	> Rp 25 jt s.d Rp 500 jt	> Rp 500 jt
IV. Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya			
Pejabat Pengadaan	Unsur Pengguna Anggaran	-	-
Ketua Panitia	-	Unsur Pengguna Anggaran	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait
Sekretaris	-	Unsur Bag. Adm. Pemb	Unsur Bag. Adm. Pemb.
Anggota	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
Biaya Pengadaan > Rp 5 jt s.d Rp 25 jt > Rp 25 jt s.d Rp 200 jt > Rp 200 jt			
V. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi			
Pejabat Pengadaan	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait	-	-
Ketua Panitia	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait
Sekretaris	-	Unsur Bag. Adm. Pemb	Unsur Bag. Adm. Pemb.
Anggota	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait
VI. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi			
Pejabat Pengadaan	Unsur Pengguna Anggaran	-	-
Ketua Panitia	-	Unsur Pengguna Anggaran	Unsur Pengguna Anggaran
Sekretaris	-	Unsur Bag. Adm. Pemb	Unsur Bag. Adm. Pemb.
Anggota	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait
VII. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan			
Pejabat Pengadaan	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait	-	-
Ketua Panitia	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait
Sekretaris	-	Unsur Bag. Adm. Pemb.	Unsur Bag. Adm. Pemb.
Anggota	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Dinas Teknis Terkait	Dinas Teknis Terkait
Anggota	-	-	Dinas Teknis Terkait
Anggota	-	-	Unsur Pengguna Anggaran/ Instansi Lain Yang Terkait

Persyaratan untuk Pejabat Pengadaan / Ketua / Sekretaris / Anggota Panitia Pengadaan s.d 31 Desember 2007 yaitu :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, atau
3. Mempunyai Bukti Keikutsertaan dalam Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Catatan :

1. Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan Barang/Jasa diutamakan yang telah mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan diangkat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Di dalam SK Pengangkatan Pejabat/Panitia Pengadaan agar melampirkan fotocopi Sertifikat Keahlian Pengadaan atau Bukti Keikutsertaan dalam Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Apabila Dinas/Badan/Instansi tidak ada atau kekurangan Pegawai yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan atau Bukti Keikutsertaan dalam Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka dapat minta bantuan kepada Dinas/Badan/Instansi yang Pegawainya memiliki.

PEMILIHAN PENYEDIA	CONTOH KEGIATAN
JASA PEMBORONGAN KONSTRUKSI	Pembangunan Gedung/Jalan/Jembatan/Bendungan
	Pembangunan Jaringan Transmisi dan Distribusi Kelistrikan
	Pembuatan Pengolahan Air Bersih dan Air Limbah, dsbnya.
JASA PEMBORONGAN NON KINSTRUKSI	Pembangunan Kapal dan Alat Apung
	Pembibitan Tanaman Pangan/Perkebunan/Peternakan/Perikanan
	Pembangunan Telekomunikasi Darat, dsbnya.
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI	Perencanaan Gedung /Jalan/ Jembatan /Saluran
	Perencanaan Instalasi Listrik
	Perencanaan Amdal, dsbnya.
JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI	Penyiapan dan Implementasi Proyek Wisata
	Pelatihan dan Pengembangan SDM
	Perencanaan Sistem Informasi Manajemen
JASA KONSULTANSI BERORIENTASI LAYANAN	Survei Penginderaan Jauh/Fotogrametri
	Manajemen Konstruksi
	Manajemen Proyek, dsbnya
PENGADAAN BARANG	Pengadaan Komputer
	Pengadaan Kendaraan Roda-4/Roda-2
	Pengadaan Perlengkapan Pegawai,
JASA LAINNYA	Kegiatan MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition)
	Pemeliharaan dan Perawatan Pralatan Kantor
	Jasa Boga

- 1) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan :
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen dan bendaharawan;
 - b) Pegawai pada Badan Pengawasan Daerah Kabupaten, kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
 - c) Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani Surat Perintah Membayar.

- 2) Tugas, wewenang dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) meliputi meliputi :
 - a) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b) Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c) Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d) Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional;
 - e) Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g) Mengusulkan calon pemenang;
 - h) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
 - i) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Paragraf Ketiga

Dokumen Lelang

Pasal 86

Dokumen lelang terdiri dari RKS, gambar-gambar, dan keterangan lainnya.

a. RKS Sekurang-kurangnya memuat :

(1) Syarat Umum :

- a) Keterangan mengenai pemberi tugas;
- b) Keterangan mengenai perencanaan (pembuat desain);
- c) Keterangan mengenai direksi;
- d) Syarat peserta pelelangan;
- e) Bentuk surat penawaran dan cara penyampaiannya.

(2) Syarat Administratif :

- a) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- b) Tanggal penyerahan pekerjaan / barang;
- c) Syarat Pembayaran;
- d) Denda atas kelambatan;
- e) Besarnya jaminan penawaran;
- f) Besarnya jaminan pelaksanaan;

(3) Syarat Teknis :

- a) Jenis dan uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan;
 - b) Jenis dan mutu bahan, antara lain bahwa semaksimal mungkin harus menggunakan produksi dalam negeri dengan memperhatikan potensi Nasional;
 - c) Gambar detail, gambar konstruksi dan sebagainya.
- b. Penjelasan mengenai dokumen lelang diberikan pada hari pemberian penjelasan.

Paragraf Keempat

Syarat Peserta Pelelangan

Pasal 87

- a. Rekanan yang ikut serta dalam kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa harus mempunyai :
- 1) Surat Izin Usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk jasa konstruksi, dan sebagainya;
 - 2) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
 - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - 4) Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa wajib mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - 5) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25 atau pasal 21/pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu;
 - 6) Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak baik di lingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - 7) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;
 - 8) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - 9) Memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil :
 - a) Untuk jasa pemborongan memenuhi $KD = 2 \text{ NPt}$ ($KD =$ Kemampuan Dasar, $\text{NPt} =$ nilai pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir);
 - b) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi $KD = 5 \text{ NPt}$ ($KD =$ Kemampuan Dasar, $\text{NPt} =$ nilai pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir);

- 10) Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*);
 - 11) Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain, seperti: peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;
 - 12) Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai proyek/kegiatan untuk pekerjaan jasa pemborongan, dan 5% (lima persen) untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - 13) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - 14) Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan;
 - 15) Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan;
 - 16) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;
 - 17) Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) yang cukup dan Sisa Kemampuan Paket (SKP).
- b. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), peserta pengadaan harus menyerahkan surat jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai 3% (tiga persen) dari perkiraan harga penawaran dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*Surety Bond*) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafid.
 - 2) Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
 - 3) Nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran.
 - 4) Besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
 - 5) Besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf.
 - 6) Nama pengguna barang/jasa yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama pengguna barang/jasa yang mengadakan pelelangan.
 - 7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
 - 8) Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang.

Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan atau meragukan dalam surat jaminan penawaran perlu klarifikasi dengan pihak yang terkait tanpa mengubah substansi dari jaminan penawaran.

Jika peserta berkedudukan di Luar Negeri, diserahkan surat jaminan dari Bank Devisa di Indonesia atau di Luar Negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia. Surat jaminan penawaran tersebut segera dikembalikan apabila yang bersangkutan tidak menjadi pemenang dalam pelelangan.

Surat jaminan penawaran tersebut menjadi milik Negara apabila peserta mengundurkan diri setelah memasukan dokumen penawarannya dalam kotak pelelangan.

- c. Dilarang ikut sebagai peserta/penjamin dalam penawaran :
- 1) Pegawai Negeri, Pegawai Badan Usaha Milik Daerah dan Pegawai Bank milik Pemerintah / Daerah;
 - 2) Mereka yang dinyatakan pailit;
 - 3) Mereka yang pengikut sertaannya akan bertentangan dengan tugasnya.

Paragraf Kelima

Pengumuman dan Pemberian Penjelasan

Pasal 88

- a. Pada Pengumuman pelelangan antara lain dimuat :
- 1) Nama Instansi yang akan mengadakan pelelangan;
 - 2) Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
 - 3) Syarat peserta pelelangan;
 - 4) Tempat, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta;
 - 5) Tempat, hari dan waktu untuk memperoleh dokumen lelang dan keterangan lainnya;
 - 6) Tempat, hari dan waktu untuk pemberian penjelasan mengenai dokumen lelang dan keterangan lainnya;
 - 7) Tempat, hari dan waktu pelelangan akan diadakan;
 - 8) Tempat, hari dan waktu penyampaian pelelangan;
 - 9) Alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran;
- b. Agar para peminat pelelangan mempunyai cukup waktu untuk melakukan persiapan, tenggang waktu pelaksanaan pelelangan diatur sebagai berikut :
- a. Penyusunan jadual pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.
 - b. Jadual lelang ditetapkan panitia dan disepakati bersama peserta lelang pada saat penjelasan lelang kecuali :
 - a) Antara awal pengumuman sampai dengan hari terakhir pendaftaran diberikan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Masa pendaftaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.

- b) Antara hari akhir pendaftaran dan hari terakhir pengambilan dokumen pengadaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Masa pengambilan dokumen pengadaan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.
- c) Antara hari akhir pengambilan dokumen pengadaan dan hari dimulainya penjelasan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
- d) Antara hari diterimanya surat usulan penetapan pemenang lelang dan hari dikeluarkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) selambat-lambatnya :
 - 5 (lima) hari kerja untuk penetapan penyedia barang/jasa oleh pengguna barang/jasa.
 - 14 (empat belas) hari kerja untuk penetapan penyedia barang/jasa oleh Menteri / Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen / Gubernur / Bupati / Walikota / Direktur Utama BUMN / BUMD.
- c. Antara hari diterimanya SPPBJ dan hari pengumuman pemenang lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- d. Masa sanggah diberikan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sejak hari pengumuman pemenang lelang.
- e. Antara hari penerimaan sanggahan dan hari penyampaian jawaban sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
- f. Antara hari pengumuman pemenang lelang dan hari penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Dalam hal ada sanggahan dari calon penyedia barang/jasa maka penerbitan SPPBJ selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa sanggah.
- g. Antara hari penerbitan SPPBJ dan hari penandatanganan kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
- c. Penjelasan mengenai rencana kerja dan syarat (RKS) pengadaan barang/jasa, syarat peserta dan tata cara penilaian pelelangan yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dengan dihadiri calon peserta/peminat pelelangan yang telah mengisi daftar hadir. Penjelasan mengenai dokumen lelang harus diberikan kepada para peserta atau rekanan secara jelas dan lengkap sehingga dapat diikuti dan dimengerti.

Dalam penjelasan tersebut harus diberitahukan juga mengenai kebutuhan keterangan-keterangan lain yang perlu disampaikan oleh para peserta/rekanan. Dengan telah diberikannya penjelasan, harus dihindarkan adanya tambahan ketentuan yang timbul kemudian. Jika diperlukan tambahan, penjelasan tambahan tersebut harus disampaikan kepada semua peserta.

- d. Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat penjelasan lelang (*aanwijzing*) tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- e. Pemberian penjelasan mengenai dokumen lelang dan keterangan lainnya termasuk perubahannya dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari calon peserta/peminat.

Paragraf Keenam

Pengujian dan Syarat Dokumen Penawaran

Pasal 89

- a. Dalam pengajuan penawaran harus disertakan semua dokumen yang dipersyaratkan.
- b. Syarat penawaran harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani dan diajukan dalam sampul tertutup.
 - 2) Panitia pelelangan dapat memilih salah satu dari tiga tata cara pemasukan dokumen penawaran, yaitu dengan sistim :
 - a) Satu sampul
 - b) Dua sampul
 - c) Dua tahap
- c. Tata cara pemasukan dokumen penawaran yang akan digunakan harus tercantum dengan jelas dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan.
- d. Sistim satu sampul
Penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada panitia/pejabat pengadaan.
- e. Sistim dua sampul.
Penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan.
- f. Sistim dua tahap
 - 1) Tahap Pertama
Pada tahap pertama dimasukkan sampul pertama yang memuat persyaratan administratif dan teknis dan dokumen pendukung lainnya sebagaimana disyaratkan dalam dokumen lelang.
Dokumen yang disampaikan dalam tahap ini mencakup semua persyaratan yang diminta dalam dokumen lelang sepanjang tidak mencakup harga. Kelengkapan dokumen lelang dimaksud dalam dokumen lainnya yang mutahir diperlukan oleh Panitia pelelangan dalam menilai kualifikasi teknis dan administratif dari calon rekanan yang bersangkutan.

2) Tahap Kedua

Pada tahap kedua, calon rekanan yang telah dinyatakan lulus oleh Panitia Pelelangan pada evaluasi tahap pertama memasukan penawaran harga dengan sampul kedua. Pada tahap ini calon rekanan yang bersangkutan diminta memasukkan harga penawaran pada satu tanggal yang telah ditentukan. Penawaran harga tersebut dikalkulasikan berdasarkan analisis teknis, administratif dan syarat lainnya yang telah disepakati pada tahap pertama. Harga tersebut menjadi dasar pertimbangan panitia pelelangan dalam menentukan calon pemenang pelelangan.

- g. Pada sampul dalam sistim satu sampul dan pada sampul penutup dalam sistim dua sampul serta tahap satu pada sistim dua tahap hanya dicantumkan alamat sesuai dengan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pelelangan umum dan kata-kata dokumen penawaran pelelangan (jenis, hari, tanggal, bulan, tahun, jam, akan diadakan pelelangan).
- h. Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul pada sistim satu sampul penutup yang berisi sampul I dan sampul II pada sistim dua tahap dimasukkan dalam satu sampul (disebut sampul luar).
Sampul Luar hanya memuat alamat pengguna barang/jasa serta Sampul Dalam memenuhi syarat yang telah ditentukan dalam penawaran melalui pos, sampul luarnya diambil dengan diberi catatan tanggal penerimaannya. Dokumen penawaran yang diterima setelah pelelangan dilaksanakan tidak diikutsertakan dan dikembalikan kepada pengirim.
- i. Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dengan angka dan huruf. Demikian pula dengan jumlah yang tertera dalam angka harus tertera dalam huruf.
- j. Dokumen penawaran dilarang dikirim kepada anggota Panitia atau Pejabat.
- k. Dokumen penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan sekaligus dimasukan kedalam kotak tertutup yang terkunci dan disegel yang disediakan oleh Panitia.
- l. Penawaran dinyatakan gugur pada saat pembukaan sampul penawaran, apabila :
 - 1) Tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Disampaikan dengan cara dikirimkan melalui anggota Panitia atau Pejabat.
 - 3) Disampaikan di luar batas waktu yang ditentukan.
- m. Dokumen penawaran yang belum memenuhi ketentuan pada huruf a, dapat dipenuhi kekurangannya pada saat pembukaan pelelangan.
- n. Dokumen Penawaran terdiri dari 3 (tiga) buah dokumen yaitu :
 - 1) Dokumen Administrasi
 - 2) Dokumen Teknis
 - 3) Dokumen Harga Penawaran.

Paragraf Ketujuh
Pembukaan Dokumen Penawaran
Pasal 90

- a. Pada waktu yang telah ditentukan, panitia dinyatakan dihadapan para peserta lelang bahwa saat penyampaian dokumen penawaran telah ditutup.
- b. Setelah saat penyampaian dokumen ditutup, tidak dapat lagi diterima dokumen penawaran, surat keterangan dan sebagainya dari para peserta. Perubahan atau susulan pemberian bahan demikian pula penjelasan serta lisan penawaran yang telah disampaikan tidak dapat diterima kecuali untuk memenuhi kekurangan pada materai, tanggal dan tanda tangan. Ketentuan ini berlaku bagi sistim satu sampul dan dua sampul.
- c. Pembukaan dokumen penawaran untuk setiap sistim dilakukan sebagai berikut :
 1. Sistim Satu Sampul
 - a) Panitia penyelenggara membuka kotak dan sampul dokumen penawaran dihadapan para peserta.
 - b) Semua dokumen penawaran dan surat keterangan yang dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta dan kemudian dilampirkan pada berita acara pembukaan surat penawaran.
 2. Sistim Dua Sampul
 - a) Panitia membuka kotak dan sampul penutup yang berisi sampul satu dan sampul dua dihadapan peserta.
 - b) Sampul satu yang berisi data administratif dan teknis dibuka dan administratif yang ada dibaca dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta dan kemudian dilampirkan pada berita acara pembukaan dokumen penawaran sampul satu.
 - c) Sampul dua yang berisi data harga disimpan oleh panitia pelelangan dan baru dibuka apabila penawaran yang bersangkutan dinyatakan lulus evaluasi teknis dan administratif.
 3. Sistim Dua Tahap
 - a) Panitia membuka kotak dan sampul satu dihadapan peserta.
 - b) Sampul satu yang berisi data administratif dan teknis dibuka dan data administratif yang ada dibaca dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta dan kemudian dilampirkan pada berita acara pembukaan dokumen penawaran sampul satu.
 - c) Sampul dua yang berisi data harga boleh diserahkan oleh penawar kepada panitia pelelangan apabila penawaran yang bersangkutan telah dinyatakan lulus evaluasi teknis dan administratif, yang merupakan hasil evaluasi dari dokumen dan dimasukkan yang dimasukkan dalam sampul satu.

- d) Dari data administratif yang sudah dibaca panitia menyatakan mana yang lengkap dan mana yang tidak lengkap serta mencantumkan dalam berita acara.
- e) Kelainan dan kekurangan yang dijumpai dalam data administratif dinyatakan pula dalam berita acara.
- f) Para peserta yang hadir diberi kesempatan melihat dokumen penawaran yang disampaikan kepada Panitia.
- g) Setelah pembacaan dan penetapan lengkap tidaknya dokumen penawaran tersebut, panitia segera membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran yang memuat hal-hal tersebut diatas dan keterangan lainnya.
- h) Berita Acara, setelah dibaca dengan jelas ditandatangani oleh panitia yang hadir dan sekurang-kurangnya dua orang wakil peserta yang hadir.
- i) Pada sistem satu sampul dan dua sampul, panitia pelelangan dapat melakukan klasifikasi teknis sepanjang tidak mengubah substansi. Pada sistim dua tahap panitia pelelangan melakukan klasifikasi serta negosiasi teknis dengan para peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan teknis.
- j) Hasil evaluasi data administratif dan teknis disampaikan kepada para peserta. Data administratif dan teknis yang tidak memenuhi syarat tidak dapat dipertanggungjawabkan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan. Pada sistim dua sampul pengembaliannya disertai dengan sampul dua yang berisi data harga penawaran yang belum dibuka oleh panitia.
- k) Pada sistim satu sampul dilakukan analisis harga secara detail bagi para peserta yang memenuhi syarat administratif dan teknis.
- l) Pada sistim dua sampul peserta yang data administratif dan teknisnya memenuhi syarat dan dapat dipertanggungjawabkan di undang lagi untuk mengikuti pembukaan sampul dua yang berisikan harga penawaran. Harga penawaran tersebut dinilai secara detail oleh panitia pelelangan. Pada berita acara pembukaan sampul dua disertakan dokumen penawaran dengan semua lampirannya dan surat keterangan serta sampulnya.
- m) Peserta yang lulus evaluasi tahap satu diundang lagi untuk menyampaikan sampul tahap dua yang berisikan harga penawaran. Panitia pelelangan tidak melakukan analisis harga secara detail. Yang dipertimbangkan sebagai calon pemenang adalah yang menawarkan harga terendah.

Paragraf Kedelapan

Evaluasi Penawaran

Pasal 91

- a. Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, dan metoda evaluasi penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen lelang, yang meliputi : sistem gugur, sistem nilai dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

- b. Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
- c. Sistem nilai adalah evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- d. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan kedalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- e. Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, panitia/pejabat pemilihan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tata cara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan atau melakukan tindakan lain yang bersifat post bidding.

Paragraf Kesembilan

Penetapan Calon Pemenang

Pasal 92

- a. Penilaian penawaran dilakukan dengan penelitian teknis terlebih dahulu. Apabila persyaratan spesifikasi teknis telah dipenuhi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang, penilaian dilanjutkan dengan penelitian harga.
- b. Perubahan atau susulan pemberian bahan, yang mengubah substansi, demikian pula penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disampaikan, tidak dapat diterima kecuali untuk memenuhi kekurangan pada meterai, tanggal dan tandatangan sebagaimana dimaksud pada angka 6, huruf b, butir 1) Ketentuan ini berlaku bagi sistem satu sampul dan sistem dua sampul.
- c. Apabila harga dan penawaran telah dianggap wajar, dan dalam ketentuan mengenai harga satuan (harga standar) yang telah ditetapkan, serta telah sesuai dengan ketentuan, maka panitia pelelangan menetapkan 3 (tiga) peserta yang telah memasukan penawaran yang paling menguntungkan bagi Daerah dalam arti :
 1. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan ;
 2. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan ;
 3. Penawaran tersebut adalah terendah diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2);
 4. Telah diperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.

- d. Keputusan mengenai calon pemenang pelelangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b di atas diambil oleh panitia dalam suatu rapat yang dihadiri oleh lebih dari 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota. Apabila pada rapat pertama tidak dicapai kuorum pada rapat berikutnya dapat diambil keputusan bila mana dihadiri oleh separuh dari jumlah.
- e. Dalam hal dua peserta atau lebih mengajukan harga yang sama, panitia dengan memperhatikan berbagai ketentuan terkait memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kecakapan dan kemampuan yang lebih besar dan harus dicatat dalam berita acara.
- f. Calon pemenang pelelangan harus segera ditetapkan oleh Panitia Pengadaan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan dokumen penawaran sistim satu sampul, dan pembukaan dokumen penawaran sampul dua pada sistim dua sampul dan pada sistem dua tahap.
- g. Setelah calon pemenang pelelangan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan, segera membuat berita acara hasil pelelangan yang memuat hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan dan sebagainya, sampai pada penetapan calon pemenangnya. Berita acara hasil pelelangan ditanda tangani oleh ketua dan semua anggota panitia.
- h. Panitia membuat laporan kepada Pejabat yang berwenang mengambil keputusan mengenai penetapan pemenang yang selanjutnya disebut pejabat yang berwenang. Laporan tersebut disertai usul serta penjelasan tambahan dan keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan
Tembusan laporan dan berita acara pelelangan disampaikan kepada Badan Pengawas Daerah Kabupaten, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Pembangunan dan Dinas/Lembaga/Satuan Kerja yang bersangkutan.
- i. Setelah calon pemenang pelelangan ditetapkan sebagai mana dimaksud pada huruf g surat jaminan penawaran dikembalikan kepada peserta yang tidak menjadi pemenang selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari.

Paragraf Kesepuluh
Penetapan Pemenang
Pasal 93

Pejabat yang berwenang mengambil keputusan penetapan pemenang pelelangan untuk selanjutnya disebut pejabat yang berwenang :

Dilingkungan Pemerintah Daerah pengambilan Keputusan mengenai keputusan mengenai penetapan pemenang pelelangan ditentukan sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan Kerja / Pejabat Pembuat Komitmen untuk pelelangan yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (Lima puluh miliar rupiah).
- b. Bupati untuk pelelangan yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (Lima puluh miliar rupiah).

Paragraf Kesebelas
Pengumuman Pemenang
Pasal 94

- a. Keputusan Pejabat yang berwenang tentang penetapan pemenang pelelangan diumumkan oleh panitia kepada para peserta selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya keputusan tersebut.
- b. Penetapan pemenang pelelangan selanjutnya diumumkan secara tertulis.
- c. Kepada peserta yang keberatan atas penetapan pemenang pelelangan diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada atasan dari Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah hari pengumuman tersebut.
- d. Sanggahan hanya dapat diajukan terhadap sanggahan diberikan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah diterimanya sanggahan tersebut.
- e. Setelah penetapan/pemenang pelelangan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, surat jaminan penawaran segera dikembalikan kepada calon pemenang yang tidak ditetapkan sebagai pemenang.

Paragraf Keduabelas
Penunjukan Pemenang

Pasal 95

- a. Penunjukan pemenang hanya dapat dilakukan setelah ternyata tidak ada sanggahan atau penolakan atau sanggahan sudah diterima oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen. Berdasarkan ketentuan penetapan pelelangan sebagaimana diatur dalam lampiran I ini Kepala Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk pemenang pelelangan sebagai pelaksana pekerjaan/pelaksana penyerahan barang.
- b. Peserta yang menang wajib menerima penunjukan tersebut dan apabila mengundurkan diri hanya dapat dilakukan dengan alasan yang dapat diterima oleh Kepala Satuan Kerja / Pejabat Pembuat Komitmen. Dalam hal demikian jaminan penawaran peserta yang bersangkutan milik Daerah.
- c. Dalam hal pemenang pertama pelelangan mengundurkan diri, pemenang urutan kedua dapat ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, sepanjang harga penawaran tidak melebihi perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional).

- d. Dalam hal pemenang pertama mengundurkan diri dan pemenang urutan kedua tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana, maka ditunjuk pemenang urutan ketiga sebagai pelaksana, sepanjang harga penawaran tidak melebihi perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional). Bila pemenang ketiga juga tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana, panitia atas permintaan Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengadakan pelelangan ulang.
- e. Surat keputusan penunjukan pemenang harus dibuat paling lambat sepuluh hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang. Surat keputusan penunjukan tersebut segera disampaikan kepada pemenang.
- f. Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang tidak termasuk dalam syarat/tujuan pelelangan semula, walaupun untuk pengadaan barang dan jasa yang sejenis/serupa harus diadakan pelelangan tersendiri.
- g. Surat keputusan penunjukan pemenang, keputusan penetapan pemenang pelelangan, berita acara hasil pelelangan, berita acara pembukaan dokumen penawaran, dan berita acara pemberian penjelasan serta dokumen pelelangan lainnya merupakan dasar dan bagian yang tak terpisahkan dari perjanjian/kontrak yang akan diadakan.
- h. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pemenang yang bersangkutan sebelum menanda tangani surat perjanjian/kontrak diwajibkan memberikan jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai surat perjanjian/kontrak, berupa surat jaminan pelaksanaan dari Bank Umum atau Lembaga Keuangan lainnya yang diakui Pemerintah. Pada saat jaminan pelaksanaan di terima oleh Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen, jaminan penawaran dari pemenang yang bersangkutan segera dikembalikan.
- i. Surat keputusan penunjukan disertai berita acara pemberian penjelasan, berita acara pembukaan dokumen penawaran, berita acara hasil pelelangan dan surat perjanjian/kontrak disampaikan kepada :
 - 1) Bupati;
 - 2) Rekanan (Salinan otentik bermeterai);
 - 3) Kantor pelayanan pajak;
 - 4) Instansi lain yang bersangkutan dengan pelaksanaan perjanjian tersebut sesuai dengan keperluannya;
 - 5) Panitia Pengadaan (sebagai arsip).
- j. Dalam hal rekanan dalam waktu yang telah ditetapkan tidak dapat melaksanakan pekerjaan/penyerahan barang dalam waktu yang telah ditetapkan maka jaminan pelaksanaan menjadi milik Daerah.
- k. Dalam hal rekanan mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak, maka jaminan pelaksanaan menjadi milik Daerah. Penunjukan rekanan berikutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf c dan d di atas. Kemungkinan perhitungan/pembayaran nilai hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan didasarkan atas hasil penelitian dan penilaian hasil pekerjaan tersebut serta kegunaannya bagi daerah tersebut.

1. Jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada rekanan setelah pelaksanaan pekerjaan/ penyerahan barang selesai sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.

Paragraf Ketigabelas

Pelelangan Ulang

Pasal 96

Pelelangan dinyatakan gagal apabila:

- a. Harga standar dilampaui;
- b. Dana yang tersedia tidak cukup;
- c. Harga-harga yang ditawarkan dianggap tidak wajar atas dasar analisis secara tertulis;
- d. Sanggahan dari rekanan ternyata benar;
- e. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen lelang;

Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atas Permintaan Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan pelelangan ulang.

Paragraf Keempatbelas

Penandatanganan Kontrak

Pasal 97

1. Pembuatan dan Penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan Surat Perjanjian Pemborongan / Kontrak :
 - a. Pembelian dan pekerjaan baru dapat dilaksanakan setelah dibuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perjanjian Pemborongan / Kontrak.
 - b. Penandatanganan SPMK/Kontrak oleh Kepala Satuan Kerja / Pejabat Pembuat Komitmen yang bertindak sebagai Pihak Kesatu dan ditandatangani oleh Direktur Perusahaan bertindak sebagai Pihak Kedua serta diketahui oleh Kepala Satuan Kerja apabila Pihak Kesatu Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Pembuatan dan Penandatanganan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (sebagai dasar untuk mengajukan pembayaran), dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja / Pejabat Pembuat Komitmen, Direktur Perusahaan, Konsultan Pengawas (pengawas pekerjaan) dan Pengelola Teknis.
3. Pembuatan dan Penandatanganan Berita Acara Pembayaran Pekerjaan dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen, Direktur Perusahaan, dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf Kelimabelas

Pelelangan Terbatas

Pasal 98

1. Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda Pelelangan Terbatas.

2. Pelelangan Terbatas diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, tapi masih memberikan kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
3. Proses Pelelangan Terbatas pada prinsipnya sama dengan proses Pelelangan Umum, kecuali dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama penyedia barang/jasa yang akan diundang.
4. Apabila setelah diumumkan ternyata ada penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, maka wajib untuk diikutsertakan dalam Pelelangan Terbatas.
5. Proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan prakualifikasi, baik untuk pekerjaan kompleks maupun tidak kompleks.
6. Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut :
 - a. Penayangan pengumuman lelang terbatas sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, di awal masa pengumuman;
 - b. Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
 - c. Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d. Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.

Paragraf Keenambelas

Pemilihan Langsung

Pasal 99

1. Dalam hal metoda Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda Pemilihan Langsung.
2. Kriteria Pemilihan Langsung :
 - a. Dilaksanakan jika Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan;
 - b. Diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi, dan bila memungkinkan melalui internet;
 - c. Membandingkan minimal 3 (tiga) penawaran;
 - d. Dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya;
 - e. Pemilihan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- f. Dilakukan apabila dalam pelelangan ulang hanya 2 (dua) peserta yang lulus prakualifikasi;
- g. Dilakukan apabila dalam pelelangan ulang hanya 2 (dua) peserta yang memasukkan penawaran.

Paragraf Ketujuhbelas
Penunjukan Langsung
Pasal 100

Penunjukan Langsung adalah pengadaan barang/jasa dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus dengan cara melakukan negoisasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan dengan menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang / jasa.

Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk :

1. Keadaan Tertentu, yaitu :
 - a. Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera termasuk penanganan darurat akibat bencana alam, dan atau
 - b. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden, dan atau.
 - c. Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
 - Untuk keperluan sendiri, dan atau
 - Teknologi sederhana, dan atau
 - Resiko kecil, dan atau
 - Dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa usaha perorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.
2. Pengadaan Barang/Jasa Khusus, yaitu :
 - a. Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
 - b. Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/ jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
 - c. Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif mantap, atau
 - d. Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang / jasa yang mampu mengaplikasikannya.
3. Apabila dalam pelelangan ulang hanya 1 (satu) peserta yang lulus prakualifikasi, atau apabila dalam pelelangan ulang hanya 1 (satu) peserta yang memasukkan penawaran.

4. Penelitian

Untuk pelaksanaan kegiatan penelitian yang bersifat kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Penelitian, dengan syarat Perguruan Tinggi/Lembaga Penelitian termaksud telah memiliki ikatan kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

5. Pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagai mana dimaksud di atas dengan nilai di bawah Rp 50 juta dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai tidak lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta Rupiah) dapat dilakukan secara langsung kepada penyedia barang/jasa dengan bentuk kontrak cukup dengan kwitansi pembayaran dengan materai secukupnya.
- b. Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung oleh 1 (satu) orang Pejabat pengadaan barang/jasa yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa, usaha perorangan atau badan usaha kecil/koperasi kecil dengan penawaran tertulis dilengkapi Sertifikat Badan Usaha dan IUJK dengan Surat Perintah Kerja tanpa jaminan pelaksanaan.
- c. Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung oleh Panitia Pengadaan barang/jasa (terdiri dari 3 orang) yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa, usaha perorangan atau badan usaha kecil/koperasi kecil dengan penawaran tertulis dilengkapi sertifikat badan usaha dan SIUJK dengan Surat Perintah Kerja tanpa jaminan pelaksanaan.

Paragraf Kedelapanbelas

Pekerjaan Penanggulangan Bencana Alam, Bencana Sosial dan Bencana Perang

Pasal 101

1. Pekerjaan penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan bencana perang adalah pekerjaan untuk penanganan darurat menjelang, pada saat, dan setelah terjadinya bencana.
2. Pekerjaan penanggulangan bencana alam yang tidak masuk dalam cakupan areal suatu kontrak, pengadaan penyedia barang/jasa dilakukan dengan Penunjukan Langsung kepada:
 - Penyedia barang/jasa yang sedang melaksanakan kontrak pekerjaan sejenis terdekat, dan/atau
 - Penyedia barang/jasa yang dinilai mempunyai kemampuan, peralatan, tenaga yang cukup, kinerja yang baik, dan diyakini dapat melaksanakan pekerjaan tersebut.
3. Pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan dengan tahapan sbb. :
 - a. Pengguna barang/jasa dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari Bupati dan ada pernyataan bencana alam dari Bupati;
 - b. Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara pengguna dan penyedia barang/jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;

- c. Dana bencana alam dalam DPA-SKPD bencana alam digunakan hanya untuk membiayai penanganan darurat dengan konstruksi darurat, bukan untuk membiayai penanganan yang sifatnya permanen;
- d. Bagi bencana alam yang masuk dalam cakupan areal suatu kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan ke dalam *Contract Change Order (CCO)* dan dapat melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal.

Paragraf Kesembilanbelas

Pemaketan Jasa Pemborongan, Jasa Pemasokan Barang dan Jasa Lainnya

Pasal 102

A. Pemaketan Jasa Pemborongan :

NO	SEGMENT PASAR	KUALIFIKASI	CATATAN
1	Usaha Kecil : Nilai s.d. Rp 1 miliar.	K	Kecuali pekerjaan menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil.
2	Usaha Non Kecil : Nilai di atas Rp 1 miliar	Non K	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan memperhatikan KD. • Kecuali pekerjaan menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi Usaha Menengah.

B. Pemaketan Jasa Pemasokan Barang dan Jasa Lainnya :

NO	SEGMENT PASAR	KUALIFIKASI	CATATAN
1	Usaha Kecil: Nilai s.d. Rp 1 miliar.	K	Kecuali pekerjaan menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil.
2	Bukan Usaha Kecil: Nilai di atas Rp 1 miliar	Non K	Dengan memperhatikan KD.

KD = Kemampuan Dasar

Bagian Ketiga
Pengadaan Jasa Konsultansi

Paragraf Pertama
Pendahuluan
Pasal 103

1. Jasa Konsultansi

Layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi: jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak, yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang ditetapkan pengguna jasa.

2. Penyedia Jasa Konsultansi

Badan Usaha/ orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konsultansi.

3. Persyaratan Dasar Penyedia Jasa Konsultansi

- a) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai dengan bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang, seperti SIUP untuk jasa konsultansi non konstruksi dan IUJK untuk jasa konsultansi konstruksi;
- b) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
- c) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana berupa surat pernyataan dari konsultan yang bersangkutan;
- d) Dalam hal penyedia jasa konsultansi akan melakukan kemitraan, penyedia jasa konsultansi wajib mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- e) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25 atau pasal 21/pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu, kecuali untuk perusahaan baru yang belum berkewajiban untuk melapor;
- f) Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan jasa konsultansi termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia jasa konsultansi yang baru berdiri kurang dari 2 (dua) tahun;
- g) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi pemerintah;
- h) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- i) Memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai;
- j) Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain, seperti: peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;

- k) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan;
- l) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki;
- m) Memenuhi $KD = 3 NP_t$ ($KD =$ Kemampuan Dasar, $NP_t =$ nilai pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir);

4. Persyaratan Tenaga Ahli

- a. Memiliki NPWP dan Bukti Penyelesaian Wajib Pajak;
- b. Lulusan:
 - PTN;
 - PTS yang telah diakreditasi atau telah lulus ujian Negara;
 - PTLN yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh yang berwenang.
- c. Pengalaman profesional di bidangnya didukung dengan referensi Pengguna Jasa;
- d. Pegawai Negeri, Pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/BUMD.

Paragraf Kedua Persiapan Pengadaan Pasal 104

1. Panitia

- a) Asal keanggotaan:
Pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- b) Jumlah Anggota :
Berjumlah sekurang-kurangnya :
 1. 3 (tiga) orang untuk nilai s.d. Rp 200 juta
 2. 5 (lima) orang untuk nilai di atas Rp 200 juta

2. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Panitia/Pejabat Pengadaan:

- Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- Menyiapkan dokumen pengadaan;
- Mengumumkan pengadaan jasa konsultansi melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, jika memungkinkan melalui media elektronik;
- Menilai kualifikasi penyedia melalui prakualifikasi;
- Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- Mengusulkan calon pemenang;

- Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pegguan jasa konsultansi;
- Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dimulai.

3. Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran

a. METODA SATU SAMPUL

1. Untuk pekerjaan bersifat sederhana atau ada standar harga;
2. Hanya untuk Penunjukan Langsung (Juksung).
3. Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sebagaimana diminta dalam dokumen pengadaan.
4. Metoda Satu Sampul lebih tepat digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pengadaan.

b. METODA DUA SAMPUL

1. Dalam hal diperlukan evaluasi teknis mendalam;
2. Untuk Seleksi Umum, Seleksi Terbatas, dan Seleksi Langsung.
3. Sampul Pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis"
4. Sampul Kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis "Data Harga Penawaran"
5. Sampul Pertama dan Sampul Kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut Sampul Penutup).
6. Metoda Dua Sampul digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh para penyedia jasa konsultansi, dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga. Metoda ini lebih tepat digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin yang tidak sederhana.

c. METODA DUA TAHAP

1. Untuk pekerjaan dengan teknologi tinggi, kompleks, dan resiko tinggi, dan/atau yang mengutamakan pemenuhan kriteria kinerja tertentu, seperti: kontrak terima jadi (*turnkey project*), rancang bangun rekayasa, dan pembangkit tenaga listrik.
2. Untuk Metoda Evaluasi Kualitas
3. Tahap Pertama: Dimasukkan sampul yang memuat persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan jasa konsultansi dan tidak termasuk usulan harga.

4. Tahap Kedua: Calon penyedia jasa konsultansi, yang telah dinyatakan lulus oleh Panitia Pengadaan pada evaluasi Tahap Pertama, diminta memasukkan surat penawaran harga yang dimasukkan ke dalam Sampul Kedua.
5. Metoda Dua Tahap dapat digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi, kompleks, dan resiko tinggi, dan atau yang mengutamakan tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya dan atau yang mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda, serta pengadaan jasa konsultansi yang memerlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis di antara penawar sesuai yang disyaratkan pada dokumen pengadaan.

4. Metoda Evaluasi Penawaran

a. EVALUASI KUALITAS

- 1) Untuk jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi.
Contoh:
 - Desain pembangkit tenaga nuklir;
 - Perencanaan terowongan di bawah laut;
 - Desain Bandar Udara (Bandara) Internasional.
- 2) Metoda penyampaian penawaran:
 - Dua Sampul
 - Dua Tahap
- 3) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya terhadap penawaran teknis terbaik
- 4) Diberikan masa sanggah untuk:
 - Hasil prakualifikasi
 - Hasil peringkat teknis
- 5) Evaluasi berdasarkan kualitas adalah evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas, usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 6) Urutan Proses adalah sebagai berikut:
 - a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang terbaik dan di atas batas lulus terendah (*passing grade*).
 - b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dari konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik.
 - c) Diadakan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran biaya.
 - d) Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - e) Negosiasi biaya dapat segera dilakukan apabila biaya tersebut tidak wajar.
- 7) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara Evaluasi Kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.

b. EVALUASI KUALITAS TEKNIS DAN BIAYA

- 1) Untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran, waktu penugasan, dan hal-hal lain yang dapat diperkirakan dengan baik dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Contoh:

- Desain jaringan irigasi primer;
 - Desain jalan;
 - Studi kelayakan;
 - Konsultasi manajemen;
 - Supervisi bangunan nongedung.
- 2) Metoda penyampaian penawaran: Dua Sampul.
 - 3) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya terhadap penawaran dengan nilai kombinasi terbaik (lulus teknis)
 - 4) Diberi masa sanggah untuk:
 - Hasil prakualifikasi.
 - Hasil peringkat kombinasi teknis dan biaya.
 - 5) Motoda Evaluasi berdasarkan Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), serta besaran biaya dapat ditentukan dengan tepat.
 - 6) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang di atas batas lulus (*passing grade*).
 - b) Dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis di atas batas lulus (*passing grade*).
 - c) Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya.
 - d) Diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik.
 - e) Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja (KAK). Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya personil yang dinilai tidak wajar.
 - 7) Pengadaan jasa konsultansi dengan Evaluasi berdasarkan Kualitas dan Biaya tidak boleh mempersaingan antara penyedia jasa konsultansi yang berbentuk badan usaha dengan lembaga non-profit.
 - 8) Pengadaan jasa konsultansi dengan Evaluasi berdasarkan Kualitas dan Biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui dengan pasti.

e. PAGU ANGGARAN

- 1) Untuk pekerjaan sederhana.
Contoh:
 - Desain dan supervisi bangunan gedung.
 - Survey dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.
- 2) Metoda penyampaian penawaran: Dua Sampul
- 3) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya terhadap penawaran teknis terbaik dengan biaya sama/lebih kecil dari pagu anggaran.
- 4) Diberikan masa sanggah untuk:
 - Hasil prakualifikasi.
 - Hasil peringkat teknis.
- 5) Metoda Evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang sederhana, dapat didefinisikan dan dirinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli, dan input lainnya serta anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- 6) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - a) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan koreksi aritmatik.
 - b) Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah dilakukan koreksi aritmatik.
 - c) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dari konsultan yang lulus dari persyaratan penawaran biaya tersebut pada butir 6) huruf b).
 - d) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi.
 - e) Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja (KAK). Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya personil yang dinilai tidak wajar.
- 7) Peserta pengadaan jasa konsultansi dengan sistem Evaluasi Pagu Anggaran terdiri dari konsultan yang memenuhi syarat prakualifikasi.
- 8) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara Evaluasi Pagu Anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.

d. EVALUASI BIAYA TERENDAH

- 1) Untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
Contoh:
 - Desain dan/atau supervisi bangunan gedung sederhana.
 - Pengukuran skala kecil.
- 2) Metoda penyampaian penawaran: Dua Sampul.
- 3) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya terhadap penawaran yang lulus teknis dengan biaya terendah.
- 4) Diberikan masa sanggah untuk:
 - Hasil prakualifikasi.
 - Penetapan pemenang.

- 5) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang di atas batas lulus (*passing grade*).
 - b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis di atas batas lulus (*passing grade*) serta pengembalian penawaran biaya dari konsultan yang tidak lulus.
 - c) Dilakukan penilaian penawaran biaya termasuk koreksi perhitungan pada hari yang sama dengan hari pembukaan penawaran biaya.
 - d) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultasi berdasarkan nilai penawaran biaya yang paling rendah.
 - e) Diadakan klarifikasi teknis dan negosiasi terhadap konsultan pemenang. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan mengubah harga satuan.

e. EVALUASI PENUNJUKAN LANGSUNG

- 1) Metoda Evaluasi Penunjukan Langsung digunakan untuk evaluasi yang hanya terdiri dari satu penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar.
- 2) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - a) Pembukaan penawaran teknis dan penawaran harga, dibuka sekaligus.
 - b) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis;
 - c) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis;
 - d) Dilakukan kesesuaian penawaran teknis dan penawaran harga;
 - e) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran harga meliputi biaya personil, biaya langsung non personil dan komposisi biaya personil dan/atau biaya langsung non personil.

5. Jadwal Pemilihan Penyedia Jasa

Pengguna jasa wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk:

- a. Penayangan pengumuman;
- b. Kesempatan pengambilan dokumen;
- c. Kesempatan untuk mempelajari dokumen;
- d. Penyampaian dokumen.

6. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a. HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari:
 - 1) Biaya Personil (*Remuneration*).
 - 2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain: biaya sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman do.kumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dan lain-lain
- b. Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat khusus, seperti: pemetaan udara, survey lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

7. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Sebelum melaksanakan pengadaan, pengguna jasa konsultansi wajib menyusun dan mempersiapkan KAK dengan tujuan sebagai berikut:

- Menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan.
- Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya.
- Sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan kontrak, dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.

KAK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi pengguna jasa konsultansi.
- b. Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain: data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan.
- c. Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dan keluaran lainnya, peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah *person-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dengan Evaluasi Pagu Anggaran jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam KAK.
- d. Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain: laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara, dan laporan akhir).
- e. Ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia.
- f. Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa konsultansi untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

Paragraf Ketiga Pelaksanaan Pengadaan Pasal 105

1. UMUM:

- a. Pengadaan jasa konsultansi wajib dengan prakualifikasi.
- b. Persyaratan prakualifikasi harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan.
- c. Pengguna jasa **wajib menyederhanakan proses prakualifikasi** dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan, cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia jasa konsultansi.

- d. Panitia/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan jasa dari luar Kabupaten Cirebon.
- e. Pembuktian kualifikasi untuk yang diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan, dilakukan verifikasi semua data dan informasi yang ada dalam Formulir Isian Kualifikasi dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah dan bila perlu konfirmasi dengan instansi terkait.
- f. Pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui metoda: Seleksi Umum, Seleksi Terbatas, Seleksi Langsung, atau Penunjukan Langsung.

2. SELEKSI UMUM

- a. Pengumuman Prakualifikasi:
 - 1) Untuk nilai s.d. Rp 200 juta menggunakan:
 - a) Surat kabar dan radio pemerintah/swasta yang mempunyai jangkauan pembaca dan pendengar sekurang-kurangnya di Kabupaten Cirebon;
 - b) Papan pengumuman resmi yang strategis di Sumber;
 - c) Papan pengumuman Pengguna Jasa.
 - 2) Untuk nilai di atas Rp 200 juta
 - a) Surat kabar jangkauan nasional;
 - b) Papan pengumuman resmi yang strategis di Sumber;
 - c) Papan pengumuman Pengguna Jasa.
- b. Evaluasi Prakualifikasi
 - 1) Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman termasuk subkontrak, kecuali badan usaha baru kurang dari 2 (dua) tahun.
 - 2) Memenuhi KD = 3 NPt pada subbidang pekerjaan dalam 7 (tujuh) tahun terakhir.
 - 3) Penilaian :
 - a) Tenaga Ahli (Nilai Faktor F1):

➤ Sarjana (S1, S2, S3) atau setara	=	1,0
➤ Sarjana Muda (D3) atau setara	=	0,5
 - b) Lama Waktu/ Pengalaman Kerja Profesioanl (Nilai Faktor F2):

➤ Lebih dari 8 tahun	=	1,0
➤ Sampai dengan 8 tahun	=	0,5
 - c) Profesi/Keahlian (Nilai Faktor F3)

➤ Sesuai Bidang/Subbidang paket	=	1,0
➤ Tidak sesuai	=	0
 - d) Nilai TA = F1 x F2 x F3 (TA = Tenaga Ahli)
- c. Penetapan Hasil Prakualifikasi
 - 1) Peserta yang lulus
 - Minimal : 5 (lima) konsultan terbaik
 - Maksimal : 7 (tujuh) konsultan terbaik

- 2) Bila yang lulus kurang dari 5 (lima) konsultan, maka harus diadakan prakualifikasi ulang dengan mengumumkan kembali.
 - 3) Bila yang lulus prakualifikasi ulang berjumlah 2 (dua) s.d. 4 (empat), proses Seleksi Umum tetap dilanjutkan.
 - 4) Bila yang lulus prakualifikasi ulang hanya 1 (satu) konsultan, maka proses dilanjutkan dengan metoda Penunjukan Langsung (Juksung).
- d. Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*)
- 1) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan dan Addendum (perubahan dokumen seleksi) wajib disampaikan kepada seluruh peserta dalam waktu yang memadai.
 - 2) Ketidakhadiran peserta dalam rapat penjelasan pekerjaan dan kunjungan lapangan tidak menggugurkan keikutsertaan peserta.
- e. Pembukaan Penawaran
- 1) Dokumen Penawaran tidak dapat lagi diterima setelah batas waktu pemasukan yang telah ditetapkan.
 - 2) Setelah pemasukan dokumen penawaran ditutup, perubahan/usulan pemberian bahan dan penjelasan lisan/tertulis tidak dapat diterima.
- f. Evaluasi Administrasi
- 1) Hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada prakualifikasi.
 - 2) Penawaran gugur bila:
 - a) Tidak ditandatangani Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Pimpinan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian dan perubahannya atau Kepala Cabang;
 - b) Masa berlakunya penawaran kurang/tidak ditentukan;
 - c) Tidak menyampaikan Dokumen Penawaran Teknis;
 - d) Meterai dan tanggal tidak ada.
- g. Evaluasi Teknis
- Pembobotan Unsur:
- | | | |
|-----------------------------|---|----------------|
| • Pengalaman Perusahaan | : | 10 – 20 |
| • Pendekatan dan Metodologi | : | 20 – 40 |
| • Kualifikasi | : | <u>50 – 70</u> |
| J u m l a h | : | 100 |
- h. Evaluasi Biaya
- Dilakukan koreksi aritmatika di hadapan peserta.
- i. Nilai Kombinasi
- Perhitungan Nilai Kombinasi dihadapan peserta
 - Nilai Akhir = (skor x Bobot Penawaran Teknis) + (skor x Bobot Penawaran Biaya)

j. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Calon Penyedia Jasa : Pimpinan/Direktur Utama atau yang diberi kuasa
- 2) Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 3) Untuk Metoda Evaluasi Kualitas
 - a) Klarifikasi dan/atau negosiasi Unit Biaya Personil (UBP) berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor PPh tahun terakhir.
 - b) Satuan Biaya Langsung Personil (BLP) maksimum:
 - 3,2 x gaji dasar untuk TA tetap. (TA = Tenaga Ahli)
 - 1,5 x penghasilan TA tidak tetap.

3. SELEKSI TERBATAS

- a. Seleksi Terbatas dilaksanakan jika diyakini jumlah penyedia jasa konsultasi yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.
- b. Untuk pekerjaan yang kompleks.
- c. Prosedur metoda Seleksi Terbatas pada prinsipnya sama dengan prosedur metoda Seleksi Umum, hanya berbeda pada cara penyusunan Daftar Pendek (*Short List*).
- d. Pada pengumuman prakualifikasi harus dicantumkan:
 - 1) Nama penyedia jasa konsultasi yang akan diikutsertakan dalam seleksi;
 - 2) Penyedia jasa konsultasi lain yang memenuhi kualifikasi dapat mengikuti prakualifikasi.

4. SELEKSI LANGSUNG

- a. Dilaksanakan jika metoda Seleksi Umum dan Seleksi Terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- b. Tata cara Seleksi Langsung pada prinsipnya sama dengan Seleksi Terbatas, kecuali prakualifikasi cukup diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
- c. Daftar Pendek (*Short List*) pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultasi yang dipilih langsung
- d. Dapat dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5. PENUNJUKAN LANGSUNG

- a. Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan menunjuk 1 (satu) penyedia jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi.
- b. Dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

- c. Dilaksanakan dengan memenuhi kriteria sbb.:
- 1) Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan, dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, dan/atau
 - 2) Penyedia jasa tunggal, dan/atau
 - 3) Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden, dan/atau
 - 4) Pekerjaan berskala kecil dengan ketentuan:
 - Untuk keperluan sendiri;
 - Mempunyai resiko kecil;
 - Teknologi sederhana;
 - Dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Usaha Orang-perseorangan dan Badan Usaha Kecil, dan/atau
 - Bernilai s.d. Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dan/atau
 - 5) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin.

**Paragraf Keempat
Lain-Lain
Pasal 106**

1. Untuk pengadaan jasa konsultasi tidak diperlukan:
 - a. Surat keterangan dukungan keuangan dari Bank;
 - b. Jaminan Penawaran; dan
 - c. Jaminan Pelaksanaan.
2. Badan Usaha Asing diperbolehkan untuk nilai di atas Rp 5 miliar dengan bekerjasama dengan Badan Usaha Nasional.
3. Pemaketan pelaksana jasa konsultasi s.d. 31 Desember 2006:

NO	SEGMENT PASAR	KUALIFIKASI	CATATAN
1	Usaha Kecil: Nilai s.d. Rp 200 juta	K	Kecuali pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.
2	Bukan Usaha Kecil: Nilai di atas Rp 200 juta	Non K	Dengan memperhatikan KD (KD = Kemampuan Dasar)

Bagian Keempat
Pekerjaan Swakelola
Pasal 107

A. Swakelola

Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.

B. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :

1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa; dan/atau
2. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
3. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharanya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/ atau
4. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
5. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan; dan/atau
6. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/ atau
7. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data , perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/ lembaga ilmiah pemerintah;
8. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan

C. Swakelola dilihat dari pelaksana pekerjaan dibedakan menjadi :

1. Swakelola oleh pengguna barang/jasa adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
2. Swakelola oleh instansi pemerintah lain nonswadana (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan) adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh pengguna barang/jasa, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran;
3. Swakelola oleh penerima hibah adalah pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah (kelompok masyarakat, LSM, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/lembaga penelitian/ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah) dengan sasaran ditentukan oleh instansi pemberi hibah.

D. Pelaksanaan Swakelola

1. Swakelola oleh Pengguna barang/jasa perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan metoda sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam keputusan presiden , yaitu lelang/seleksi umum,lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung;
 - b. Pembayaran upah tenaga yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - c. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
 - d. Penggunaan tenaga kerja, bahan , dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - e. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
 - f. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - g. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apak dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/ perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
 - h. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
2. Swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana
 - a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/sukucadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia dari unsur instansi pemerintah pelaksana swakelola yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam keputusan presiden ini, yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung;
 - b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - c. Pelaksanaan pengadaan yang menggunakan UYHD (uang yang harus dipertanggungjawabkan) dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana swakelola;
 - d. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
 - e. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
 - g. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/ perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
 - i. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh instansi penerima kuasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

3. Swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
 - a. Pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima hibah;
 - b. Penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap sebagai berikut :
 - 1) 50 % (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksana penerima hibah telah siap;
 - 2) 50 % (lima puluh persen) sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30 % (tiga puluh persen).
 - c. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada pengguna barang/jasa;
 - d. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.

E. Pelaporan Pelaksanaan Swakelola

1. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/ pelaksana swakelola kepada pengguna barang/jasa setiap bulan;
2. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Bupati.

Bagian Kelima

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 108

A. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dibedakan atas:

1. Berdasarkan bentuk imbalan:
 - a. *Lump Sum*

Kontrak Lump Sum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.
 - b. Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
 - c. Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
 - d. Terima Jadi (*Turn Key*)

Kontrak Terima Jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan, dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

e. **Persentase**

Kontrak Persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultansi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.

2. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan:

a. **Tahun Tunggal**

Kontrak Tahun Tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.

b. **Tahun Jamak**

Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan oleh Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai APBN, Gubernur untuk pengadaan yang dibiayai APBD Provinsi, Bupati untuk pengadaan yang dibiayai APBD Kabupaten.

3. Berdasarkan jumlah pengguna barang/jasa:

a. **Kontrak Pengadaan Tunggal**

Kontrak Pengadaan Tunggal adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

b. **Kontrak Pengadaan Bersama**

Kontrak Pengadaan Bersama adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

B. Penandatanganan Kontrak

Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa, kecuali untuk pekerjaan jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

C. Bentuk Kontrak

1. Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp 5 juta bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya.
2. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 5 juta s.d. Rp 50 juta, bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf B di atas.

3. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 50 juta, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimasud dalam huruf B di atas.
4. Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.
5. Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp 50 miliar ditandatangani oleh pengguna barang/jasa setelah memperoleh persetujuan pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.
6. Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metoda kerja, atau waktu pelaksanaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang / Hasil Pekerjaan Fisik Konstruksi

Pasal 109

- I. Panitia Pemeriksaan Barang / Hasil Pekerjaan Fisik Konstruksi / Non Konstruksi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan dengan susunan sebagai berikut :

- a. Di lingkungan Setda :

- Susunan Panitia Pemeriksa Barang Inventaris terdiri dari :

Ketua	:	Unsur Bagian Perlengkapan Setda
Sekretaris	:	Unsur Bagian Perlengkapan Setda
Anggota	:	- Unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda - Unsur Bagian Keuangan Setda - Unsur Bagian terkait Setda

- Susunan Panitia Pemeriksa Barang Pakai Habis / Non Konstruksi terdiri dari :

Ketua	:	Unsur Bagian terkait Setda
Sekretaris	:	Unsur Bagian terkait Setda
Anggota	:	- Unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda - Unsur Bagian terkait Setda - Unsur Bagian terkait Setda

- b. Susunan Panitia Pemeriksa Barang Inventaris di lingkungan SKPD, terdiri dari :

Ketua	:	Unsur SKPD yang bersangkutan
Sekretaris	:	Unsur SKPD yang bersangkutan
Anggota	:	- Unsur Bagian Perlengkapan Setda - Unsur Keuangan Unit SKPD yang bersangkutan - Unsur Pemakai pada Unit SKPD yang bersangkutan

c. Susunan Panitia Pemeriksa Barang Pakai Habis di lingkungan SKPD, terdiri dari :

Ketua	Unsur SKPD yang bersangkutan
Sekretaris	Unsur SKPD yang bersangkutan
Anggota	- Unsur SKPD yang bersangkutan - Unsur SKPD yang bersangkutan - Unsur SKPD yang bersangkutan

d. Susunan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Fisik Konstruksi / Non Konstruksi diluar Dinas Teknis terdiri dari :

Ketua	: Unsur Dinas Teknis Terkait
Sekretaris	: Unsur SKPD yang bersangkutan
Anggota	: - Unsur Dinas Teknis Terkait - Unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda - Unsur SKPD yang bersangkutan

e. Susunan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Fisik Konstruksi / Non Konstruksi Dinas Teknis terdiri dari :

Ketua	: Unsur SKPD yang bersangkutan
Sekretaris	: Unsur SKPD yang bersangkutan
Anggota	: - Unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda - Unsur SKPD yang bersangkutan - Unsur SKPD yang bersangkutan

2. Untuk barang-barang yang masih diolah, pemeriksaannya dilakukan oleh pengawas lapangan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen mengetahui Kepala SKPD.

Bagian Ketujuh
Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 110

- a. Kepala SKPD agar melaporkan hasil realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Bagian Perlengkapan Setda untuk barang inventaris dan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda untuk semua kegiatan.
- b. Apabila suatu kegiatan seluruhnya atau sebagian selesai, maka Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan kegiatan atau hasil pekerjaan yang selesai tersebut berikut seluruh kekayaan kepada Bupati melalui Bagian Perlengkapan Setda dengan Berita Acara Penyerahan yang tembusannya disampaikan kepada Badan Pengawasan Daerah.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 111

- (1). Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Cirebon ini adalah sebagai upaya untuk menyempurnakan Administrasi Kegiatan yang pengaturannya terbatas hanya kepada pembakuan biaya dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2). Petunjuk Teknis ini memberikan arahan tentang siklus kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sampai dengan perhitungan APBD.
- (3). Melalui petunjuk teknis ini diharapkan pelaksanaan ketentuan / petunjuk yang berlaku dalam pengelolaan Anggaran Belanja Daerah akan lebih dimasyarakatkan, khususnya bagi Aparat Pengelola di Kabupaten Cirebon.
- (4). Dengan telah dikeluarkannya Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi dan tertib pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Cirebon.

Pasal 112

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 1 Desember 2006

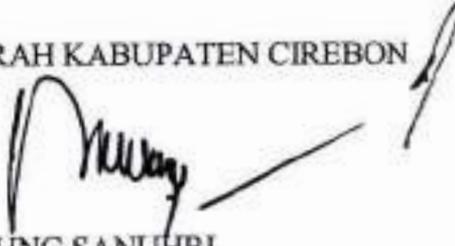
BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 20 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 17 SERI E.12

BAB VII
P E N U T U P
Pasal 111

- (1). Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Cirebon ini adalah sebagai upaya untuk menyempurnakan Administrasi Kegiatan yang pengaturannya terbatas hanya kepada pembakuan biaya dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2). Petunjuk Teknis ini memberikan arahan tentang siklus kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sampai dengan perhitungan APBD.
- (3). Melalui petunjuk teknis ini diharapkan pelaksanaan ketentuan / petunjuk yang berlaku dalam pengelolaan Anggaran Belanja Daerah akan lebih dimasyarakatkan, khususnya bagi Aparat Pengelola di Kabupaten Cirebon.
- (4). Dengan telah dikeluarkannya Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi dan tertib pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Cirebon.

Pasal 112

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 1 Desember 2006

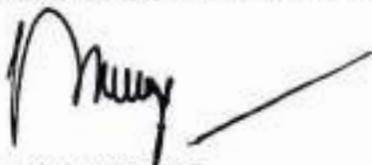
BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 20 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 17 SERI E.12