



BUPATI JEPARA

PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR 15 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2006

BUPATI JEPARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka terlaksananya kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 dapat tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);

6. Peraturan Pemerintah

6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120), sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 77) dan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 36);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2001 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 20);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Nomor 22 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Nomor 9 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Nomor 24 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006.

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2006

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 merupakan pedoman teknis terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara untuk Periode Tahun 2006.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 ini disusun dengan maksud dan tujuan :

- a. Sebagai acuan bagi aparat di Jajaran Pemerintah Kabupaten Jepara dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2006.
- b. Agar pelaksanaan pembangunan yang telah dilaksanakan dapat mencapai keterpaduan dan keserasian.
- c. Meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan-kegiatan pembangunan tahun ini diharapkan lebih baik dari tahun sebelumnya.
- d. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi yang dapat diketahui dengan indikator kinerja kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- e. Agar terdapat kesatuan arah dan pola pelaksanaan kegiatan - kegiatan pembangunan di Kabupaten Jepara.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 ini akan diatur oleh Bupati.

Pasal 5

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2005

BUPATI JEPARA,



HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara
Pada tanggal 31 Desember 2005
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA



M. EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2006 NOMOR 13

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN JEPARA TAHUN 2006**

BAB I

PENDAHULUAN

Untuk menuju pengelolaan kegiatan pembangunan ke arah yang lebih baik, bersih dan bertanggung jawab, diperlukan suatu pedoman untuk pengelolaan kegiatan dalam APBD Kabupaten Jepara Tahun 2006.

Pedoman pelaksanaan ini diharapkan akan dapat dicapai pelaksanaan Anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun keuangan dan mempunyai kemanfaatan serta mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat banyak.

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan :

1. Sebagai acuan bagi aparat di Jajaran Pemerintah Kabupaten Jepara dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2006.
2. Agar pelaksanaan Kegiatan yang akan dilaksanakan dapat mencapai keterpaduan dan keserasian.
3. Meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan tahun ini diharapkan lebih baik dari tahun sebelumnya.
4. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi yang dapat diketahui dengan indikator kinerja kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
5. Agar terdapat kesatuan arah dan pola pelaksanaan kegiatan di daerah.

Berkaitan hal tersebut di atas, sangat diperlukan perhatian dari Pimpinan Perangkat Daerah terhadap Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman Pelaksanaan ini ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersumber dana dari Pemerintah Pusat (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Bantuan Luar Negeri), Pemerintah Propinsi (2P.O.A, Ingub.) dan dana yang dihimpun dari masyarakat luas (PAD) sehingga keseluruhannya harus dimanfaatkan sebesar-besarnya bagi kepentingan masyarakat.
2. Program/Kegiatan yang ada harus dapat didayagunakan sebesar-besarnya untuk meningkatkan produktifitas dan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat, pengamanan dan perlindungan

1 sosial yang dalam pengelolaannya diperlukan tindakan yang efisien dan efektif, hemat dan tidak boros.

3. Meningkatkan kualitas aparatur lembaga dan sistem pada masing-masing perangkat daerah yang berkaitan erat dengan peningkatan profesionalisme aparatur, keahlian dan ketrampilan yang memadai pada bidang tugasnya, etos kerja, dedikasi dan disiplin tinggi.
4. Kegiatan-kegiatan Pembangunan Daerah agar diupayakan sejauh mungkin dapat menyerap tenaga kerja sebanyak-banyaknya, baik di perkotaan maupun perdesaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
5. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah dengan berbagai pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan di daerah.
6. Permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, yang tidak dapat diselesaikan oleh para Pimpinan Kegiatan agar segera dilaporkan kepada Bupati Jepara Up. Bappeda Kabupaten Jepara, Bagian Pengendalian Pembangunan dan Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

Sejalan dengan hal-hal tersebut diatas juga supaya memperhatikan adanya prinsip-prinsip anggaran serta dalam rangka mewujudkan *Good Governance* dalam Tahun Anggaran 2006 harus memenuhi asas :

1. Transparansi
2. Partisipasi
3. Akuntabilitas
4. Profesionalisme
5. Efisiensi dan Efektifitas
6. Wawasan ke depan
7. Penegakan hukum
8. Daya tanggap
9. Kesetaraan
10. Pengawasan

BAB II PENDAPATAN DAERAH

A. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Bupati Jepara selambat-lambatnya satu bulan setelah penetapan APBD menetapkan Surat Keputusan disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Sumber Pendapatan :

1. Atasan Langsung Pemegang Kas Pembantu

Atasan Langsung adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola Sumber Pendapatan Daerah, yang mempunyai tugas :

- a). Mengadakan intensifikasi pendapatan daerah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya, baik mengenai jumlah maupun kecepatan penyetorannya ke rekening Kas Daerah.
- b). Mengintensifkan penagihan dan pemungutan Piutang Daerah.
- c). Mengintensifkan pemungutan sewa atas penggunaan barang-barang milik daerah.
- d). Melakukan pemungutan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh daerah.
- e). Melakukan pemungutan denda yang telah diperjanjikan.
- f). Memberikan sanksi terhadap kelalaian pembayaran atas piutang-piutang daerah.

2. Pemegang Kas Pembantu (Bendahara Khusus Penerima)

Pemegang Kas Pembantu (Bendahara Khusus Penerima) adalah staf yang ditunjuk dan disertai tugas untuk membantu pemegang kas dalam hal menerima sertoran, membukukan dan menyetorkan ke rekening kas daerah serta melaporkan/ mempertanggungjawabkan kepada Bupati Jepara.

Syarat-syarat Pemegang Kas Pembantu :

- a). PNS dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun.
- b). Pendidikan minimal SLTA atau Golongan serendah-rendahnya II/a.
- c). Tidak diperkenankan perangkap jabatan.
- d). Diutamakan yang memiliki ijazah Kebendaharaan

Tata cara Penyetoran, Pertanggungjawaban dan Penyimpanan :

- a). Pemegang Kas Pembantu (Bendaharawan Khusus Penerima) wajib menyetor seluruh pendapatan daerah selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja ke rekening Kas Daerah.
- b). Penyetoran pont 1 dapat dilaksanakan dengan uang tunai, cek atau giro yang diterima sendiri oleh pemungut yang bersangkutan. Cek dan Giro baru dianggap sah setelah Kas Daerah menerima nota kredit dari Bank yang bersangkutan.
- c). Khusus terhadap Kecamatan Karimunjawa paling lambat penyetorannya 7 (tujuh) hari kerja sejak saat kas diterima.
- d). Dengan persetujuan atasan langsung selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) tiap bulan menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bupati Jepara.

- e). Pengembalian Pendapatan dalam tahun yang bersangkutan dibukukan sebagai pengembalian ayat pendapatan yang bersangkutan.
- f). Pemegang Kas Pembantu dilarang menyimpan uang daerah dalam penguasaannya :
 - 1). lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud huruf a). dan c).;
 - 2). atas nama pribadi/Instansinya pada suatu bank
- g). Kelambatan/kelalaian penyetoran penerimaan daerah ke Kas Daerah dapat dikenakan tindakan-tindakan administratif dan tindakan-tindakan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- h). Untuk kelancaran penyetoran kas daerah dapat dilakukan melalui Bank Persepsi atau Kantor Pos yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Pemegang Kas.
- i). Dalam rangka peningkatan pendapatan daerah petugas pemegang kas pembantu dapat diberikan biaya operasional/biaya pemungutan yang dibebankan dalam operasional Pendapatan Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola sumber pendapatan. Ketentuan biaya operasional/biaya pemungutan akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

B. INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI PENDAPATAN

Dalam rangka lebih meningkatkan pengawasan dan pengendalian serta usaha-usaha penggalan sumber Pendapatan Daerah dibentuk Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah dengan keanggotaan sebagai berikut :

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1. | Penasehat | : | Bupati Jepara |
| 2. | Penanggung Jawab | : | Wakil Bupati Jepara |
| 3. | Ketua Umum | : | Sekretaris Daerah Kab. Jepara |
| 4. | Ketua | : | Asisten Administrasi Setda Kabupaten Jepara |
| 5. | Wakil Ketua | : | Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jepara |
| 6. | Sekretaris | : | Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara |
| 7. | Wakil Sekretaris | : | Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kabupaten Jepara |
| 8. | Anggota | : | a). Kepala Badan Pengawas Daerah Kabupaten Jepara
b). Asisten Tata Praja Setda Kabupaten Jepara
c). Kepala Kantor Satpol PP Kabupaten Jepara
d). Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Atap Kabupaten Jepara |

Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

1. Mengadakan penelitian usaha-usaha untuk mengintensifkan pemasukan Pendapatan Daerah yang telah ada dan mencari sumber-sumber pendapatan yang baru.
2. Membuat program kerja dalam rangkaian intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Daerah.
3. Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan Pendapatan Daerah.

BAB III BELANJA DAERAH

A. UMUM

Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut :

1. Tahun Fiskal APBD sama dengan Tahun Fiskal APBN.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam satu tahun anggaran mencakup :
 - a). Pendapatan Daerah yaitu semua penerimaan Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi hak daerah.
 - b). Belanja Daerah adalah semua pengeluaran Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban Daerah.
 - c). Pembiayaan adalah transaksi Keuangan Daerah yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
3. Dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, paling lambat satu bulan setelah Penetapan APBD, Pemegang Kekuasaan Umum Pengelola Keuangan Daerah (Bupati Jepara) menetapkan :
 - a). Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SKO, SPP, Pengesahan SPJ.
 - b). Atasan langsung Pemegang Kas.
 - c). Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas.
 - d). Bendahara Umum Daerah (Pemegang Kas Daerah).
 - e). Pejabat pada Bagian Keuangan yang diberi wewenang untuk menandatangani Daftar Penguji dan Daftar Pembukuan Administratif (DPA).
4. Anggaran yang diperlukan guna membiayai pengeluaran disediakan dengan jalan menerbitkan SKO berdasarkan DASK.
5. Setiap penerimaan Kas disetor seperlunya ke Rekening Kas Daerah.
6. Pengguna Anggaran dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran atas beban belanja Daerah untuk tujuan lain daripada yang ditetapkan.
7. Jumlah Kredit Anggaran setiap obyek Belanja Perangkat Daerah, merupakan batas tertinggi pengeluaran Belanja.
8. Pelaksanaan anggaran Belanja Daerah didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a). Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
 - b). Efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan serta fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
 - c). Mengutamakan penggunaan produksi Dalam Negeri.
9. Atas beban anggaran Belanja Daerah, tidak diperkenankan melakukan pengeluaran untuk keperluan :
 - a). Perayaan atau peringatan Hari Besar, Hari Raya, Hari Ulang tahun dan sejenisnya.
 - b). Pemberian Ucapan Selamat, Hadiah, Tanda Mata, dan Karangan Bunga berbagai peristiwa.
 - c). Pesta untuk berbagai peristiwa dan Pekan Olahraga.
 - d). Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/serupa yang tersebut diatas.
10. Penyelenggaraan Rapat, Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Peresmian Kantor/Kegiatan dan sejenisnya dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.

11. Dalam melaksanakan Belanja Daerah berdasarkan pada standarisasi komponen kegiatan termasuk harga satuannya.
12. Standarisasi harga tersebut digunakan untuk menyusun pembiayaan kegiatan, yang diusulkan dalam dokumen anggaran.
13. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan APBD mengacu ketentuan yang berlaku.

B. PENGELOLAAN KEGIATAN

1. Dengan Keputusan Bupati Jepara menetapkan :

- a). Pengguna Anggaran
- b). Pemegang Kas
- c). Pembantu Pemegang Kas
- d). Pemegang Barang Daerah

a). Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- 1). Menandatangani dokumen penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2). Menandatangani dokumen Pengajuan SPP.
- 3). Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran atas beban APBD.
- 4). Menandatangani laporan atas penerimaan dan pengeluaran setiap bulan.
- 5). Menandatangani SPJ tepat waktu.
- 6). Melaksanakan pemeriksaan kas terhadap pemegang kas, minimal 3 (tiga) bulan sekali dan diterbitkan berita acara yang disampaikan kepada instansi (Banwasda Kab. Jepara dan Bagian Keuangan Setda Jepara).
- 7). Menetapkan dan mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS), Jadwal Tata Cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan.
- 8). Menandatangani perjanjian kontrak/kerjasama, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan dokumen kegiatan lainnya
- 9). Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran dan pengadaan barang/jasa yang didelegasikan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- 10). Setiap akhir bulan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pengguna anggaran wajib menyampaikan laporan keuangan pengguna anggaran kepada Bupati Jepara Cq. Bagian Keuangan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- 11). Membuat laporan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan

b). Pemegang Kas

Pemegang Kas adalah staf yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah hanya ada satu Pemegang Kas.

Pemegang Kas mempunyai tugas dan fungsi :

- 1). Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dalam rangka mengadakan pembayaran berdasarkan DASK dan SKO
- 2). Memperoleh, menerima menyimpan dan memelihara serta menyerahkan uang.
- 3). Melaksanakan penatausahaan keuangan daerah secara tertib dan teratur
- 4). Mengajukan buku pemegang kas dan buku-buku lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 5). Menyusun dokumen-dokumen/bukti secara benar dan tertib.
- 6). Membuat Laporan Pertanggung jawaban Keuangan secara periodik maupun insidentil kepada Bupati Jepara lewat Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing, dengan tembusan Bappeda, Bagian Keuangan Setda, Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Jepara yang memuat :
 - (1). Neraca
 - (2). Laporan Surplus/Defisit
 - (3). Aliran Kas
 - (4). Perhitungan Anggaran
- 7). Pemegang Kas bertanggung jawab kepada Bupati mengenai uang dari kerugian, hilang, dicuri dan penyimpangan lainnya sebagai akibat dari kelalaiannya.
- 8). Laporan diatas paling lambat dikirimkan tanggal 10 bulan berikutnya.

Syarat-syarat Pemegang Kas :

- 1). Pegawai Negeri Sipil dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun.
- 2). Telah memiliki Ijazah Kebendaharawanan dan memiliki pengetahuan tentang akuntansi.
- 3). Pendidikan minimal SLTA/SMU atau golongan serendah-rendahnya II/d (Pengatur Tingkat I).
- 4). Tidak boleh berkedudukan sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatan yang bersangkutan.
- 5). Memiliki sifat dan akhlak yang baik dan jujur serta dapat dipercaya.
- 6). Tidak menjabat sebagai Pejabat Fungsional/Struktural.

c). Pembantu Pemegang Kas

Pembantu Pemegang Kas mempunyai tugas dan fungsi, antara lain :

- 1). Mengelola keuangan kegiatan sesuai DASK masing-masing kegiatan.
- 2). Menyelenggarakan pembukuan dan penanganan administrasi keuangan dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3). Menyiapkan laporan administrasi keuangan kegiatan/surat Pertanggungjawaban keuangan dari Pimpinan Kegiatan kepada Bupati Jepara.

Syarat-syarat Pembantu Pemegang Kas :

- 1). Pegawai Negeri Sipil dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun.
- 2). Telah memiliki Ijazah Kebendaharawanan dan memiliki pengetahuan tentang akuntansi.
- 3). Pendidikan minimal SLTA/SMU atau golongan serendah-rendahnya II/a (Pengatur Muda)
- 4). Tidak boleh merangkap sebagai Pemegang Kas Barang.
- 5). Tidak boleh berkedudukan sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatan yang bersangkutan.
- 6). Pembantu Pemegang Kas di lingkungan Badan, Dinas, Kantor hanya diperkenankan menjadi Pembantu Pemegang Kas dalam lingkup satu Bidang, sedangkan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dalam satu Bagian yang sama.
- 7). Tidak menjabat sebagai Pejabat Fungsional/Struktural.

d). Pemegang Barang Daerah

Pemegang Barang Daerah adalah orang yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang – barang milik Daerah yang diangkat dengan Keputusan Bupati dan mereka bertanggung jawab kepada Bupati melalui atasan langsungnya.

- 1). Tugas dan tanggung jawab Pemegang Barang Daerah adalah :
 - (a). Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik Pemerintah Daerah ke Unit pemakai.
 - (b). Mengadministrasikan / mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan persediaan barang dalam buku / kartu barang menurut jenisnya yang terdiri dari :
 - (1). Buku Barang Inventaris
 - (2). Buku Barang Pakai Habis
 - (3). Buku Barang Hasil Pengadaan / Mutasi
 - (4). Kartu Barang
 - (5). Kartu Persediaan Barang.
 - (c). Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan.
 - (d). Membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Bupati Jepara melalui atasan langsungnya.
 - (e). Bertanggung jawab kepada Bupati melalui atasan langsungnya mengenai barang– barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya. Apabila terjadi kerugian, kehilangan atau kerusakan barang yang diurusnya karena kelalaiannya, maka yang bersangkutan wajib mengganti.
 - (f). Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 3 (tiga) bulan sekali, perhitungan

mana menyebutkan dengan jelas : jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditanda tangani oleh pemegang barang dan atasan langsung yang bersangkutan.

- 2). Untuk tertib administrasi dalam rangka Penyusunan Neraca / Buku Bidang Aset, maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah diharapkan untuk membuat laporan berkala (Triwulanan) kepada Bupati Jepara Cq. Bagian Pengelolaan Aset Daerah Setda Jepara.
 - 3). Pemegang Barang / Pembantu Pemegang Barang Daerah agar dilibatkan secara langsung sebagai salah satu untuk Tim Pengadaan Barang pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - 4). Pemegang Barang / Pembantu Pemegang Barang Daerah agar diberikan honor setiap bulannya dari Anggaran Rutin masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, termasuk UPT, yang nominalnya disesuaikan dengan Standarisasi yang ada Tahun 2006.
2. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat menunjuk :
- a). Pimpinan Kegiatan,
 - b). Pelaku Aktifitas,
 - c). Staf Teknis,
 - d). Staf Administrasi.

a). Pimpinan Kegiatan

Pimpinan Kegiatan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya dalam pelaksanaan kegiatan kepada masing-masing Pelaku Aktifitas sesuai dengan bidang tugasnya yang antara lain :

- 1). Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pencapaian target masing-masing kegiatan sehingga dapat memberikan keluaran yang bermanfaat.
- 2). Bertanggungjawab baik fisik, administrasi maupun keuangan sesuai dengan DASK Kegiatan yang dilaksanakannya.
- 3). Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dilaksanakan kepada Penanggung Jawab Kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku.

Pimpinan Kegiatan mempunyai tugas dan fungsi, antara lain :

- 1). Membina, mengarahkan dan mengawasi Pelaku Aktifitas dan Petugas Pelaksana lainnya sesuai prosedur yang berlaku
- 2). Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 3). Menyusun DASK sesuai dengan APBD Kabupaten Jepara yang telah ditetapkan.
- 4). Memberi petunjuk operasional untuk memberikan arahan dan pedoman bagi Pelaku Aktifitas dan Petugas Pelaksana lainnya.

- 5). Mengawasi dan membina kegiatan dalam rangka peningkatan pengawasan melekat.
- 6). Memberikan SPK dan menandatangani kontrak pemberian pekerjaan kepada pihak ke III.
- 7). Melaporkan perkembangan fisik dan keuangan kepada Bupati Jepara Up. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara sesuai format yang ditentukan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan melalui Penanggung Jawab Kegiatan.
- 8). Mengadakan pemeriksaan Kas terhadap Pembantu Pemegang Kas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan. Tembusan Berita Acara Pemeriksaan tersebut disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara dan Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara.
- 9). Menyampaikan laporan keuangan (SPJ) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara dengan diketahui Penanggung Jawab Kegiatan yang tembusannya disampaikan kepada Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara.

Persyaratan untuk seorang Pimpinan Kegiatan adalah Pejabat setingkat dibawah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah antara lain Kepala Bidang, Kepala Bagian, atau Pejabat Setingkat Eselon III sesuai dengan lingkup bidang tugasnya, dikecualikan bagi Unit Pengelola Teknis (UPT) seperti SKB, SMP, SMA/SMK dan Puskesmas penunjukan Pimpinan Kegiatan adalah Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sedangkan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menjabat sebagai Penanggung Jawab Kegiatan.

b). Pelaku Aktifitas

Syarat-syarat Pelaku Aktifitas antara lain :

- 1). Pejabat Eselon IV sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- 2). Memiliki pengalaman minimal 2 tahun memimpin/ mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- 3). Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- 4). Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- 5). Pengecualian angka 1). sampai dengan 3). di atas, diperlukan pertimbangan-pertimbangan khusus dan harus mendapatkan persetujuan Bupati Jepara.

c). Staf Teknis adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu kegiatan yang bersifat teknis tertentu dalam pelaksanaan kegiatan.

d). Staf Administrasi adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu kegiatan administratif pelaksanaan kegiatan.

Staf Administrasi dapat ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kegiatan di bidang tertentu misalnya :

1). **Staf Administrasi Bidang Keuangan**

Adalah Staf yang ditunjuk untuk membantu pelaksanaan tugas administrasi di bidang keuangan pada Pembantu Pemegang Kas.

Staf Administrasi Bidang Keuangan bertanggung jawab kepada Pemegang Kas lewat Pembantu Pemegang Kas.

Syarat-syarat Staf Administrasi Bidang Keuangan sama dengan Pembantu Pemegang Kas.

2). **Staf Administrasi Bidang Umum**

Adalah Staf yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi umum, di luar tugas di bidang administrasi keuangan.

3. Selanjutnya dalam rangka peningkatan efektifitas, daya guna dan hasil guna, organisasi kegiatan dipandang perlu untuk dilengkapi dengan unsur-unsur sebagai berikut :

a). **Penanggung Jawab Kegiatan**

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pada lingkup bidang tugasnya dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan yang dibidangnya dapat berjalan lancar.

b). **Koordinator Penanggung Jawab Kegiatan**

Koordinator Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penanggung jawab kegiatan pembangunan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar.

Koordinator Penanggung Jawab Kegiatan dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.

c). **Penanggung Jawab Umum**

Penanggung Jawab Umum adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan secara menyeluruh di wilayah Kabupaten Jepara agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar. Penanggung Jawab Umum dijabat oleh Bupati Jepara dan Wakil Bupati Jepara.

C. **KELENGKAPAN KEGIATAN**

Dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan organisasi kelengkapan kegiatan yang meliputi :

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa
2. Badan Pemeriksa Pekerjaan (BPP)
3. Pengawas Lapangan
4. Panitia Pemeriksa Barang
5. Koordinator Pengawasan Kegiatan Pembangunan di Wilayah Kecamatan

1. **Panitia Pengadaan Barang/Jasa**

Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

- a). Ketua merangkap anggota yang berasal dari unsur Dinas Teknis (sesuai Bidang Tugasnya).
- b). Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.
- c). Anggota terdiri dari :
 - 1). Unsur Dinas Teknis (sesuai Bidang Tugasnya)
 - 2). Unsur Pengguna Kegiatan
 - 3). Unsur Keuangan (Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara)
 - 4). Unsur Pengelolaan Aset Daerah (Bagian Pengelolaan Aset Daerah Setda Kabupaten Jepara)
 - 5). Unsur Administrasi (Staf pada Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara).

Panitia Pengadaan Barang/Jasa tersebut diatas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a). Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b). Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.
- c). Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pengadaan yang bersangkutan.
- d). Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan.
- e). Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia pengadaan.
- f). Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Yang tidak dibenarkan menjabat dalam keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah :

- a). Kepala Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b). Penanggung Jawab Kegiatan/Pimpinan Kegiatan/Pelaku Aktifitas/Pemegang Kas/Pembantu Pemegang Kas/Staf Administrasi Bidang Keuangan kegiatan yang bersangkutan.
- c). Pejabat/Staf Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara, kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Tugas Panitia Pengadaan Barang/Jasa :

- a). Menyusun dan menetapkan :
 - 1). Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
 - 2). Tata cara penilaian pelelangan.
 - 3). Syarat-syarat peserta pelelangan.
 - 4). Jadwal pelaksanaan pelelangan.
- b). Mengadakan pengumuman mengenai pelelangan yang akan dilaksanakan.
- c). Memberikan penjelasan mengenai Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) untuk pekerjaan pemborongan dan membuat Berita Acara Penjelasan Pekerjaan.
- d). Melakukan Pembukaan Surat penawaran dan membuat Berita Acara Pembukaan Surat Penawaran.
- e). Mengadakan penilaian dan penetapan calon pemenang lelang serta membuat Berita Acara hasil pelaksanaan.
- f). Mengusulkan kepada Pejabat yang berhak menetapkan pemenang pelelangan.
- g). Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai.

- h). Membuat pertanggungjawaban dan melaporkan hasil pelelangan kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
- i). Dengan diketahui oleh Penanggung Jawab Kegiatan, Pimpinan Kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan pelelangan kepada Bupati selaku Penanggung Jawab Program lewat Sekretaris Daerah (Koordinator Penanggung Jawab Kegiatan).

2. **Badan Pemeriksa Pekerjaan (BPP)**

Badan Pemeriksa Pekerjaan untuk Pekerjaan **Kualifikasi Non K** (Non Kecil) adalah :

- a) Ketua : Assisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Jepara
- b) Sekretaris : Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Anggota : 1). Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jepara.
2). Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara)
3). Kepala Bagian Pengelolaan Asset Daerah Setda Kabupaten Jepara
4). Unsur Pengguna Kegiatan (serendah-rendahnya Eselon III).

Badan Pemeriksa Pekerjaan untuk Pekerjaan **Kualifikasi K** (Kecil) terdiri dari :

- a) Ketua : Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- b) Wakil Ketua : Unsur Dinas/Instansi Pengguna yang bersangkutan atau personil lain yang ditunjuk dari Dinas/Instansi yang bersangkutan
- c) Sekretaris : Kepala Sub Bagian pada Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- d) Anggota : 1). Kepala Cabang Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jepara sesuai wilayahnya untuk pekerjaan fisik (untuk pekerjaan non fisik adalah personil sesuai jenis kegiatan yang dilaksanakan). Apabila pekerjaan berlokasi lebih dari 1 wilayah (berbatasan), maka ditunjuk Kepala Cabang yang pekerjaannya mendominasi.
2). Unsur Keuangan (Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara)
3). Unsur Staf Administrasi (Staf pada Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara)
4). Unsur Asset Daerah (Bagian Pengelolaan Asset Daerah Setda Kabupaten Jepara)
5). Unsur Pengguna Kegiatan

Badan Pemeriksa Pekerjaan mempunyai tugas :

- a). Membuat rekomendasi tentang kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan sebagai dasar-dasar pengajuan pembayaran termyn, berdasarkan pemeriksaan di lapangan;

- b). Memberi saran kepada Pimpinan Kegiatan pada saat terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan.
- c). Dalam pelaksanaan tugasnya BPP bertanggungjawab kepada Penanggungjawab Kegiatan.
- d). Mengawasi pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.
- e). Membuat berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan.

Yang tidak dibenarkan menjabat dalam keanggotaan BPP adalah :

- a). Kepala Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan kecuali untuk Pekerjaan Kualifikasi Non K (Non Kecil).
- b). Penanggung Jawab Kegiatan/Pimpinan Kegiatan/ Pelaku Aktifitas/Pembantu Pemegang Kas yang bersangkutan kecuali untuk Pekerjaan Kualifikasi Non K (Non Kecil).
- c). Pejabat/Staf Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara

Kualifikasi Non K (Non Kecil) adalah pekerjaan dengan nilai diatas Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), sedangkan Kualifikasi K (Kecil) adalah pekerjaan dengan nilai dibawah Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

3. Pengawas Lapangan

Untuk jenis kegiatan konstruksi Pengawas Lapangan adalah Staf Teknis dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jepara, sedangkan untuk jenis kegiatan lainnya disesuaikan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan kompetensi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani (sesuai Tupoksi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan).

Tugas Pengawas Lapangan :

- a). Mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan selama kegiatan dilaksanakan
- b). Menyusun laporan mingguan kepada Pimpinan Kegiatan melalui Pelaku Aktivitas tentang pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- c). Memberi teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan/ tidak sesuai dengan bestek.
- d). Memecahkan hambatan dalam pelaksanaan sebatas kewenangan yang diserahkan oleh Pimpinan Kegiatan.
- e). Ikut menertibkan administrasi kegiatan di lapangan.
- f). Dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggungjawab kepada Pimpinan Kegiatan melalui Pelaku Aktivitas.

Pengawas Lapangan yang mengawasi lebih dari 1 (satu) kegiatan supaya didekatkan lokasinya untuk meningkatkan kualitas pengawasan.

4. Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

Panitia Pemeriksa Barang (PPB) mempunyai tugas:

- a). Membuat rekomendasi tentang kebenaran hasil pelaksanaan pengadaan barang sebagai dasar-dasar pengajuan pembayaran berdasarkan pemeriksaan barang dimaksud.

- b). Memberi saran kepada Pimpinan Kegiatan pada saat terjadi hambatan pelaksanaan pengadaan barang.
- c). Dalam melaksanakan tugasnya panitia pemeriksa barang bertanggungjawab kepada Penanggungjawab Kegiatan.
- d). Membuat berita Acara hasil pemeriksaan pengadaan barang.

Keanggotaan Panitia Pemeriksa Barang (untuk kegiatan-kegiatan non fisik) beranggotakan paling sedikit 5 (lima) orang yang unsur-unsurnya sebagai berikut :

- a). Unsur Dinas Teknis sesuai bidang tugasnya
- b). Unsur Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Unsur Pemakai
- d). Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara
- e). Unsur Bagian Pengelolaan Aset Daerah Setda Kabupaten Jepara

Yang tidak dibenarkan menjabat dalam keanggotaan Panitia Pemeriksa Barang (PPB) adalah :

- a). Kepala Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan kecuali untuk Pekerjaan Kualifikasi Non K (Non Kecil).
- b). Penanggung Jawab Kegiatan/Pimpinan Kegiatan/Pelaku Aktivitas/ Pemegang Kas/ Pembantu Pemegang Kas yang bersangkutan kecuali untuk Pekerjaan Kualifikasi Non K (Non Kecil).
- c). Pejabat/Staf Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara

Susunan Keanggotaan Panitia Pemeriksa Barang (PPB) diperlakukan sama seperti Badan Pemeriksa Pekerjaan (BPP) yaitu sesuai kualifikasi pekerjaan (Kecil atau Non Kecil).

5. **Koordinator Pengawasan Kegiatan Pembangunan di Wilayah Kecamatan**, dijabat oleh Camat dengan tugas :
 - a). Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan masing-masing
 - b). Melaporkan hasil evaluasi kepada Bupati Jepara, khususnya bila ditemukan permasalahan dilapangan.
6. **Pembentukan Tim/Panitia lainnya**, harus mendapatkan ijin dari Bupati Jepara.

D. BIAYA PENGELOLAAN KEGIATAN

Biaya Pengelolaan Kegiatan diberikan sesuai Standar Analisa Belanja (SAB) yang jumlah nominalnya disesuaikan dengan kelayakan serta telah diuji/diteliti oleh Tim Peneliti DASK.

Honorarium kegiatan adalah penghasilan/gaji yang diberikan kepada pejabat/pegawai/seseorang sehubungan jabatan yang diembannya dalam perangkat organisasi kegiatan.

Honorarium untuk Pemegang Kas diatur tersendiri lewat Keputusan Bupati Jepara.

Honorarium Staf Administrasi Bidang Keuangan diberikan setinggi-tingginya sama dengan Pembantu Pemegang Kas.

Dalam pemberian honorarium kepada perangkat organisasi kegiatan agar berpedoman hal-hal sebagai berikut :

1. Honorarium dapat dibebankan pada kegiatan sepanjang dananya memungkinkan untuk dibebani.
2. Pemberian honorarium disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaku Aktifitas dan Pembantu Pemegang Kas hanya dibenarkan menangani maksimal 3 (tiga) kegiatan sesuai bidang tugasnya, pengecualian dari ketentuan ini dengan izin Bupati Jepara.
4. Honor bagi Staf Teknis, Staf Administrasi, Pembantu Pemegang Kas, Pemegang Kas, Pelaku Aktifitas, Pimpinan Kegiatan dan Penanggung Jawab Kegiatan diberikan dari 1 (satu) kegiatan yang ada di lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerahnya.
5. Honorarium Penanggung Jawab Kegiatan setinggi-tingginya sama dengan Pimpinan Kegiatan.
6. Kegiatan-kegiatan yang mendapatkan tambahan dalam Perubahan APBD yang pada Penetapannya sudah dipilih untuk dibebani Biaya Pengelolaan, dapat dibebani lagi tambahan Biaya Pengelolaan sesuai ketentuan tersebut di atas.
7. Bagi Dinas/Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak menyediakan alokasi biaya honorarium dalam DASK maka ketentuan honorariumnya diatur dengan Keputusan Bupati Jepara.

E. PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA (DASK)

1. Umum
 - a). Pimpinan Kegiatan wajib menyusun DASK berdasarkan Perda Kabupaten Jepara Nomor Tahun 2005 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
 - b). Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) adalah dasar untuk menyusun DASK yang merupakan perincian rencana kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan dana yang tersedia dalam APBD Kabupaten Jepara Tahun 2006 untuk kegiatan-kegiatan yang bersangkutan.
 - c). Hal-hal yang mendasari dalam penyusunan DASK adalah :
 - 1). Menyangkut kebijakan daerah.
 - 2). Perda Kabupaten Jepara Nomor Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 sebagai pedoman penjabaran DASK.
 - 3). Perlu adanya penghematan-penghematan
 - 4). Dihindari terjadinya dobel pembiayaan pekerjaan kegiatan.
 - 5). Berpedoman standarisasi dan tolok ukur lainnya.
 - 6). Untuk kegiatan-kegiatan fisik baik kegiatan pembangunan maupun rehab diharuskan untuk dilengkapi dengan Ijin Mendirikan Bangunan (Tata Cara Pengurusan IMB dapat dikoordinasikan dengan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jepara)
 - 7). Terhadap suatu kegiatan yang kemungkinan dapat menimbulkan dampak besar dan penting, agar terlebih dahulu disusun Dokumen mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL/UKL/UPL) yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL).

Hal-hal yang berkaitan dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) agar dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait (Dinas Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi (DLHPE).

d). Ekspose/Paparan Kegiatan

- 1). Ekspose dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dari Instansi terkait dan dihadiri oleh Tim Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan, Tim Peneliti DASK.
- 2). Ekspose DASK kegiatan dilakukan sebelum proses penelitian/pengesahan DASK dan dialokasikan untuk kegiatan dengan kriteria sebagai berikut :
 - (a). Kegiatan-kegiatan strategis
 - (b). Biaya tinggi
 - (c). Resiko tinggi
 - (d). Melibatkan banyak pihak
 - (e). Prospek income jangka panjang
- 3). Materi ekspose terdiri :
 - (a). Latar belakang
 - (b). Maksud dan Tujuan
 - (c). Sasaran
 - (d). Manfaat
 - (e). Permasalahan yang mungkin timbul dilapangan
 - (f). DASK (termasuk RAB dan gambar rencana untuk kegiatan fisik/konstruksi).

2. Proses Penelitian dan Pengesahan DASK

- a). Tim Peneliti DASK terdiri dari unsur-unsur Bappeda Kabupaten Jepara (Kepala Bidang yang membidangi), Bagian Keuangan (Kepala Sub Bagian Anggaran) dan Bagian Pengendalian Pembangunan (Kepala Sub Bagian di Bagian Pengendalian Pembangunan).
- b). Proses Penelitian DASK dilaksanakan secara terpusat oleh Tim Peneliti dengan dilengkapi DASK yang dibuat dalam rangkap 9 (sembilan) dengan dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar Rencana (khusus untuk Kegiatan Fisik) yang disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum jadwal penelitian.
- c). Pengesahan Gambar Perencanaan diatur sebagai berikut :
 - 1). Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
 - 2). Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
 - 3). Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- d). DASK yang sudah mendapatkan fiatering/disetujui, oleh Bappeda Kabupaten Jepara diajukan kepada Bupati Jepara lewat Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengesahan.

- e). DASK yang telah disahkan tersebut disampaikan kepada :
- 1). Kepala Bappeda Kabupaten Jepara
 - 2). Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara
 - 3). Sekretaris DPRD Kabupaten Jepara
 - 4). Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara
 - 5). Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara
 - 6). Pimpinan Kegiatan
 - 7). Arsip.

3. Jenis-jenis DASK.

- a). DASK Belanja Administrasi Umum.
Yang berisi uraian Bidang Belanja Aparatur dan Belanja Pelayanan Publik dari kelompok Belanja Administrasi Umum, yang masing-masing dirinci dalam jenis belanja yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan dan belanja perjalanan dinas selama satu tahun anggaran.
- b). DASK Tunjangan Beras
Yang berisi rincian berdasarkan golongan yang dirinci dalam data pegawai dan keluarga meliputi pegawai, istri, anak dan jumlah jiwa selama satu anggaran.
- c). DASK Gaji
Yang berisi rincian belanja pegawai berdasarkan golongan yang dirinci dalam gaji pokok, tunjangan isteri/suami, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan khusus dan pembulatan gaji selama satu anggaran.
- d). DASK Pendapatan
Yang berisi uraian dan jumlah pendapatan berdasarkan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan pada tahun anggaran berkenaan yang dibandingkan dengan uraian dan jumlah pendapatan tahun anggaran sebelumnya.
- e). DASK Belanja Operasi dan Pemeliharaan
Yang berisi uraian setiap program/kegiatan yang selanjutnya dirinci dalam jenis obyek serta rincian obyek belanja operasi dan pemeliharaan selama satu tahun anggaran.
- f). DASK Belanja Modal
Yang berisi uraian setiap program/kegiatan belanja modal yang dirinci dalam biaya kegiatan yang meliputi biaya persiapan, biaya pelaksanaan dan biaya administrasi disertai perhitungan jumlah satuan, harga satuan dan jumlah total.
- g). DASK Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan
Yang berisi uraian setiap program/kegiatan Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan yang dirinci dalam jumlah total.

ANGGARAN PEMBIAYAAN

Anggaran pembiayaan meliputi transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus anggaran. Perhitungan dari anggaran pembiayaan meliputi Sisa Lebih Perhitungan tahun yang lalu/tahun berkenaan, Pinjaman, Dana Cadangan dan Perhitungan Pihak Ke Tiga (PFK) yang dialokasikan dalam Pos Sekretariat Daerah.

Hal-hal yang diatur dalam anggaran pembiayaan, meliputi :

1. Pembentukan pinjaman, baik yang bersumber dari dalam maupun Luar Negeri dengan prinsip ke hati-hatian yang pelaksanaannya dengan persetujuan DPRD.
2. Pembentukan Dana Cadangan dilakukan untuk membiayai kebutuhan dana yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran atau untuk tujuan-tujuan tertentu lainnya dari pemanfaatan surplus anggaran.
3. Pelaksanaan Program/Kegiatan yang dibiayai dari Dana Cadangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jepara dan diberitahukan kepada DPRD Kabupaten Jepara.
4. Semua pembayaran yang menjadi kewajiban Daerah yang jatuh tempo atas Pinjaman Daerah merupakan prioritas untuk dianggarkan dalam APBD.
5. Penatausahaan pelaksanaan Program/Kegiatan yang dibiayai dari dana Pinjaman Daerah/dari Dana Cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. UMUM

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain :

1. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsinya, oleh karena itu Pimpinan Kegiatan dan Pelaku Aktivitas serta Pembantu Pemegang Kas harus berada pada masing-masing Dinas/Kantor/ Badan/Bagian yang bersangkutan dan tidak lintas Sub Dinas/Bidang/Seksi/Sub Bagian.
2. Kegiatan-kegiatan yang telah selesai proses penyusunan dan pengesahan DASK-nya agar segera dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan sehingga tidak terjadi keterlambatan.
3. Pelaksanaan suatu kegiatan berikut pembiayaannya, tidak boleh menyimpang dari DASK yang disahkan serta tidak boleh melampaui batas anggaran yang disediakan.
4. Dalam pelaksanaan pekerjaan agar dapat tercapai asas lima tepat, yaitu tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, tepat administrasi dan tepat manfaat, serta berpedoman pada peraturan yang berlaku, antara lain :
 - a). Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
 - b). Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - c). Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 - d). Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - e). Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.
 - f). Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - g). Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi Oleh Instansi Pemerintah.
 - h). Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
 - i). Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2001 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi.
 - j). Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - k). Perencanaan kegiatan-kegiatan fisik mengacu kepada Daftar Analisa yang dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jepara.
5. Untuk memperjelas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun dengan sistem pelelangan

perlu disusun Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

- a). RKS pada dasarnya merupakan penjabaran lebih rinci guna memperjelas pelaksanaan kegiatan.
- b). Dalam menyusun RKS agar berkoordinasi dengan Dinas/Instansi Teknis terkait dan Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara selaku pengendali pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- c). Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) memuat sekurang-kurangnya :
 - 1). Syarat Umum :
 - (a). Keterangan pemberi tugas
 - (b). Keterangan perencana
 - (c). Keterangan direksi
 - (d). Syarat-syarat swakelola/peserta pelelangan
 - (e). Bentuk surat penawaran dan cara penyampaian.
 - 2). Syarat Administrasi :
 - (a). Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
 - (b). Tanggal penyerahan pekerjaan/barang
 - (c). Denda keterlambatan
 - (d). Besarnya jaminan pelelangan
 - (e). Besarnya jaminan pelaksanaan
 - 3). Syarat Teknis :
 - (a). Jenis dan uraian pekerjaan
 - (b). Jenis dan mutu bahan, sejauh mungkin harus menggunakan produksi dalam negeri/harga standar nasional/daerah
 - (c). Gambar detail, gambar konstruksi dan kelengkapan lain yang diperlukan.

B. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pemilihan dan Penetapan Metode Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh masing-masing Dinas/Instansi Pengguna Jasa dan harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta dilaporkan kepada Bupati Jepara.
2. Pemilihan dan penetapan metode sebagaimana tersebut diatas tidak diperlukan lagi ijin Bupati Jepara. Segala akibat yang timbul atas pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran.
3. Penetapan metoda pemilihan penyedia barang/jasa.
 - a). Metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya :
 - 1). Semua pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya pada **prinsipnya** dilakukan dengan **pelelangan umum**.
 - 2). Untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas.
 - 3). Pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta

- rupiah).
- 4). Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria yaitu keadaan tertentu dan pengadaan barang/jasa khusus.

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,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
 - (1) untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - (2) teknologi sederhana; dan/atau
 - (3) resiko kecil; dan/atau
 - (4) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.

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 stabil; atau
- (d) pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.

b). Metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi :

- 1). Semua pengadaan jasa konsultasi pada prinsipnya dilakukan dengan seleksi umum.
- 2). Untuk pekerjaan jasa konsultasi yang kompleks dan jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda seleksi terbatas.
- 3). Seleksi langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- 4). Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - (a) penanganan darurat untuk pertahanan Negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda / harus dilakukan

- segera; dan/atau ;
- (b) penyedia jasa tunggal; dan/atau
- (c) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan Negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/ atau
- (d) pekerjaan yang berskala kecil dengan ketentuan :
 - (1) untuk keperluan sendiri;
 - (2) mempunyai resiko kecil;
 - (3) menggunakan teknologi sederhana;
 - (4) dilaksanakan oleh penyedia jasa usaha perorangan dan badan usaha kecil; dan atau
 - (5) bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (e) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin.

4. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.

Pada prinsipnya penilaian kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha peserta pelelangan umum, dilakukan dengan pasca kualifikasi. Khusus untuk pekerjaan yang kompleks dapat dilakukan dengan prakualifikasi.

Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau bernilai diatas Rp.50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah).

Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa :

- a). Memiliki surat ijin 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.
- 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.
- d). Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama 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.
- f). Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak baik di lingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
- g). Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam disuatu instansi.
- h). Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil.

- i). Memiliki kemampuan pada bidang dan sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil :
 - 1). Untuk jasa pemborongan memenuhi $KD=2$ NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : Nilai Pengalaman Tertinggi) pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
 - 2). Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi $KD=5$ NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : Nilai Pengalaman Tertinggi) pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
- j). Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (lead firm).
- k). Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan atau pengalaman tertentu.
- l). Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10 % (sepuluh prosen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5 % (lima prosen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- m). Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- n). Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan.
- o). Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan.
- p). Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya.
- q). Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP).

Pasca Kualifikasi dan Prakualifikasi :

a). Pasca Kualifikasi.

- 1). Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- 2). Tata Cara Pasca Kualifikasi :
 - a). Pengumuman pelelangan umum dengan pascakualifikasi.
 - b). Penyampaian dokumen kualifikasi bersamaan (menjadi satu) dengan dokumen penawaran.
 - c). Evaluasi dokumen kualifikasi dilaksanakan setelah evaluasi dokumen penawaran.
 - d). Penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/jasa.
 - e). Penawaran yang tidak memenuhi syarat kualifikasi dinyatakan gugur.

b). Pra Kualifikasi.

- 1). Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 2). Tata Cara Pra Kualifikasi :
 - a). Pengumuman prakualifikasi untuk pelelangan umum.
 - b). Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi.
 - c). Penyampaian dokumen prakualifikasi oleh penyedia barang/jasa.
 - d). Evaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dilengkapi oleh penyedia barang/jasa.
 - e). Penyedia barang/jasa dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
 - f). menetapkan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan.
 - g). Pengesahan hasil prakualifikasi oleh pengguna barang/jasa.
 - h). Pengumuman hasil prakualifikasi.
 - i). Penelitian dan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakualifikasi.
 - j). Pengumuman hasil prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
 - (1) Nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya.
 - (2) Nama dan alamat penyedia barang/jasa dan nama pengurus yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan untuk setiap calon penyedia barang/jasa.
 - (3) Nama dan nilai paket tertinggi pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
 - (4) Keputusan lulus tidaknya setiap calon penyedia barang/jasa.
 - k). Penyedia barang/jasa yang tidak lulus prakualifikasi dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada pengguna barang/jasa.
 - l). Apabila sanggahan/keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi ulang dan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hasil evaluasi ulang diumumkan.
 - m). Dalam rangka efisiensi pelaksanaan penilaian kualifikasi, pengguna barang/jasa wajib menyediakan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa, yang memuat ringkasan informasi dari Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa (lihat BAB.VII. Petunjuk Pengisian Blanko).

- (1) Formulir isian tersebut disertai pernyataan penyedia barang/jasa yang ditandatangani diatas meterai, bahwa informasi yang disampaikan dalam formulir tersebut adalah benar dan bersedia untuk dituntut secara pidana dan perdata serta bersedia dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berikutnya, apabila terbukti informasi yang disampaikan merupakan kebohongan.
- (2) Formulir isian tersebut sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan.

5. Penilaian kualifikasi dilaksanakan sebagai berikut :

- a). Pekerjaan jasa pemborongan, pemasokan barang dan pemasokan jasa lainnya :

Metode Pengadaan	Tidak Kompleks	Kompleks
Pelelangan Umum	Pasca Kualifikasi	Prakualifikasi atau Pascakualifikasi
Pelelangan Terbatas	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Pemilihan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Penunjukan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi

- b). Pekerjaan jasa konsultansi :

Metode Pengadaan	Tidak Kompleks atau Kompleks
Seleksi Umum	Prakualifikasi
Seleksi Terbatas	Prakualifikasi
Seleksi Langsung	Prakualifikasi
Penunjukan Langsung	Prakualifikasi

6. Dalam pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dapat dilakukan dengan metode :

- a). **Pelelangan Umum**

Pelangan Umum adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media masa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan umum meliputi :

- 1). **Dengan Prakualifikasi :**

- (a). Pengumuman prakualifikasi;
- (b). Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- (c). Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- (d). Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- (e). Penetapan hasil prakualifikasi;
- (f). Pengumuman hasil prakualifikasi;
- (g). Masa sanggah prakualifikasi;
- (h). Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
- (i). Pengambilan dokumen lelang umum;

- (j). Penjelasan;
- (k). Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- (l). Pemasukan penawaran;
- (m). Pembukaan penawaran;
- (n). Evaluasi penawaran;
- (o). Penetapan pemenang;
- (p). Pengumuman pemenang;
- (q). Masa sanggah;
- (r). Penunjukan pemenang;
- (s). Penandatanganan kontrak.

2). Dengan Pasca Kualifikasi :

- (a). Pengumuman pelelangan umum;
- (b). Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
- (c). Pengambilan dokumen lelang;
- (d). Penjelasan;
- (e). Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- (f). Pemasukan penawaran;
- (g). Pembukaan penawaran;
- (h). Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
- (i). Penetapan pemenang;
- (j). Pengumuman pemenang;
- (k). Masa sanggah;
- (l). Penunjukan pemenang;
- (m). Penandatanganan kontrak.

b). Pelelangan Terbatas

Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan terbatas meliputi :

- 1). Pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih;
- 2). Pengumuman pelelangan terbatas;
- 3). Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 4). Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- 5). Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- 6). Penetapan hasil prakualifikasi;
- 7). Pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- 8). Masa sanggah prakualifikasi;
- 9). Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
- 10). Penjelasan;
- 11). Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- 12). Pemasukan penawaran;
- 13). Pembukaan penawaran;
- 14). Evaluasi penawaran;

- 15). Penetapan pemenang;
- 16). Pengumuman pemenang;
- 17). Masa sanggah;
- 18). Penunjukan pemenang;
- 19). Penandatanganan kontrak.

c). Pemilihan Langsung

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.

Pemilihan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan 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.

Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pemilihan langsung meliputi :

- 1). Pengumuman pemilihan langsung;
- 2). Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 3). Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- 4). Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- 5). Penetapan hasil prakualifikasi;
- 6). Pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- 7). Masa sanggah prakualifikasi;
- 8). Undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung;
- 9). Penjelasan;
- 10). Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- 11). Pemasukan penawaran;
- 12). Pembukaan penawaran;
- 13). Evaluasi penawaran;
- 14). Penetapan pemenang;
- 15). Pemberitahuan penetapan pemenang;
- 16). Masa sanggah;
- 17). Penunjukan pemenang;
- 18). Penandatanganan kontrak.

d). Penunjukan Langsung

Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda penunjukan langsung meliputi :

- 1). Undangan kepada peserta terpilih;
- 2). Pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
- 3). Pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi,