



BUPATI JEPARA

PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR 47 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2010

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terlaksananya kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 dapat tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara 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 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 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2001 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 20);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 6);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 8);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);
27. Peraturan Bupati Jepara Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2009 Nomor 225).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2010**

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 merupakan pedoman teknis terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010.

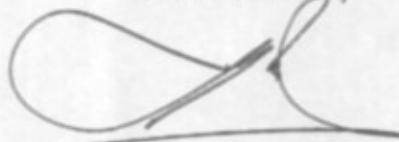
Pasal 5

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 2009

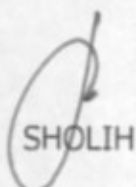
BUPATI JEPARA,



HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA



SHOLIH

PENELITIAN SURAT	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kasubag	
BAGIAN HUKUM	

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN JEPARA TAHUN 2010**

BAB I

PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Untuk menuju pengelolaan kegiatan pembangunan ke arah yang lebih baik, bersih, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab, diperlukan suatu pedoman untuk pengelolaan kegiatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010.

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 (outcome dan benefit).

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan :

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan/pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2010.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
3. Sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara.
4. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Sebagai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar pelaksanaan kegiatan terwujud keterpaduan dan keserasian dalam program maupun kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
6. Sebagai perwujudan pencapaian kesatuan arah, visi, misi Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara 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 2010 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 (Bantuan Keuangan Propinsi) dan dana yang dihimpun dari masyarakat luas (Pendapatan Asli Daerah) 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 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 Program/Kegiatan agar segera dilaporkan kepada Bupati Jepara Up. Bappeda Kabupaten Jepara, Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara 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 2010 harus memenuhi azas-azas :

1. **Transparansi**
Adanya kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan jaminan kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai (informasi kebijakan publik yang menyangkut kepentingan orang banyak mudah diakses dan terbuka bagi masyarakat)
2. **Partisipasi**
Mendorong setiap warga untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung
3. **Akuntabilitas**
Para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas harus memiliki akuntabilitas dan harus bertanggung jawab terhadap apa yang telah diputuskan
4. **Profesionalisme**
Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggara pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau
5. **Efisiensi dan Efektifitas**
Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab
6. **Wawasan ke depan**
Membangun daerah berdasarkan visi dan strategi yang jelas serta mengikutsertakan warga dalam seluruh proses pembangunan (tercipta rasa memiliki dan tanggung jawab dari masyarakat atas pembangunan di daerah)

7. Penegakan hukum
Penegakan hukum yang adil bagi semua pihak tanpa pengecualian, menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia dan memperhatikan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat
8. Daya tanggap
Meningkatkan kepekaan para penyelenggara pemerintahan terhadap aspirasi masyarakat tanpa kecuali (pemerintah bukan sebagai penguasa melainkan memberi pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat)
9. Kesetaraan
Memberi peluang yang sama bagi setiap anggota masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan
10. Pengawasan
Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan melibatkan swasta dan masyarakat luas

B. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. APBD adalah merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah dilaksanakan dengan prinsip hemat, tidak mewah, efektif dan efisien sesuai ketentuan Perundangan.
2. Semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dikelola dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Jepara.
3. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Pendapatan sedangkan Belanja yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran Belanja.
4. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian anggaran dan dilarang melaksanakan kegiatan yang belum tersedia dan atau tidak cukup tersedia anggarannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan / Pengeluaran dan Orang atau Badan yang menerima atau menguasai uang / barang / kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
6. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
7. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah mengesahkan dan mengatur Dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran.
8. Pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah...

dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna anggaran.

9. Pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
10. Pembayaran dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

C. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan Dokumen yang memuat Pendapatan Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dan rencana penarikan Dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan serta pendapatan yang telah direncanakan pencapaiannya.

2. Mekanisme Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut :

- a). Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah sebagai koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b). Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam huruf a diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan susunan keanggotaannya sebagai berikut :
 - 1). Penanggung jawab :
 1. Bupati Jepara
 2. Wakil Bupati Jepara
 - 2). Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara
 - 3). Wakil Ketua : Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Jepara
 - 4). Sekretaris : Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara
 - 5). Anggota :
 1. Asisten Tata Praja Sekda Kabupaten Jepara
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Jepara
 3. Kepala Bappeda Kabupaten Jepara
 4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Jepara
 5. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Verifikasi atas Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas)

hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- d). Berdasarkan hasil verifikasi, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengesahkan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- e). Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sudah disahkan disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada :
 - 1). Kepala Satuan Kerja Pengawasan Daerah.
 - 2). Badan Pemeriksa Keuangan.
 - 3). Kepala Bappeda Kabupaten Jepara
 - 4). Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara
 - 5). Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- f). Dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah disusun dengan format 01.

BAB II

PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD DAN PPKD

A. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Untuk melaksanakan tugas bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a). menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b). menyimpan seluruh penerimaan;
 - c). menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja, kecuali wilayah kecamatan Karimunjawa paling lambat 7 hari kerja;
 - d). mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
3. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

B. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

1. Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
3. Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.

C. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

1. Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertang-gungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - a). Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b). Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c). Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d). Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e). Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f). Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
3. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

4. Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3 bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
 - a). Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b). Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c). Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d). Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e). Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f). Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

D. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

1. Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
 - a). Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b). Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - c). Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

E. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM DAERAH

1. Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa:
 - a). Laporan Posisi Kas Harian
 - b). Rekonsiliasi Bank
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Bupati secara periodik.
4. Tata cara penyusunan laporan Bendahara Umum Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati.

F. PENATAUSAHAAN LEBIH LANJUT TENTANG SKPD DAN PPKD.

Penatausahaan SKPD dan PPKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Peraturan Bupati tentang Sistim dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. UMUM

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

1. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsinya, oleh karena itu Pimpinan Program/Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Bendahara Pengeluaran Pembantu harus berada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Kegiatan-kegiatan yang telah selesai proses penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerahnya agar segera berkoordinasi dengan ULP untuk pelaksanaan pengadaan barang/Jasa dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan sehingga tidak terjadi keterlambatan.
3. Pelaksanaan suatu kegiatan berikut pembiayaannya, tidak boleh menyimpang dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disahkan serta tidak boleh melampaui batas anggaran yang disediakan dan pembiayaan pengadaan yang dilaksanakan pokja-pokja dibebankan kepada kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Dalam pelaksanaan pekerjaan agar dapat tercapai asas lima tepat, yaitu tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, tepat administrasi dan tepat manfaat **supaya berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.**
5. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dari Alokasi Dana Desa (ADD) harus tetap mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pengadaan barang/jasa oleh Badan Layanan Umum Daerah dilakukan oleh ULP berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai dengan praktek bisnis yang sehat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
7. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya :
 - a). Kelompok kerja pengadaan menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa pengadaan untuk keperluan pengadaan barang/jasa. Dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, Kelompok kerja pengadaan harus mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan baik administratif maupun teknis, penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat.
 - b). Kelompok kerja pengadaan juga menyiapkan dokumen pasca/prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan, dan pengalaman kerja.
 - c). Kelompok kerja pengadaan menetapkan nilai nominal jaminan penwaran sebesar 1 % (satu prosen) sampai 3 % (tiga prosen) dari nilai Harga Perkiraan Sendiri.

- d). Dokumen pengadaan terdiri dari :
 - 1). Dokumen pasca/prakualifikasi.
 - 2). Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- e). Dalam hal pengadaan dilakukan prakualifikasi, dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
 - 1). Pengumuman prakualifikasi yang memuat : lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen prakualifikasi serta penanggung jawab prakualifikasi.
 - 2). Tata cara penilaian yang meliputi penilaian aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dengan mempergunakan metode sistem gugur atau sistem nilai (*scoring system*).
- f). Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :
 - 1). Undangan kepada penyedia barang/jasa yang mendaftar dalam hal dilakukan pascakualifikasi/yang lulus prakualifikasi, sekurang-kurangnya memuat :
 - (a). Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya.
 - (b). Tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan mengenai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya.
 - (c). Tempat, tanggal, hari dan waktu penyampaian dokumen penawaran.
 - (d). Alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran.
 - (e). Jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa.
 - 2). Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :
 - (a). Umum : lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - (b). Isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, penjelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan perubahan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (c). Persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pengadaan barang/jasa, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.
 - (d). Cara penyimpulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
 - (e). Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi serta penilaian preferensi harga.

- (f). Penilaian kualifikasi dalam hal dilakukan pascakualifikasi, kriteria penetapan pemenang pengadaan barang/jasa, hak dan kewajiban pengguna barang/jasa untuk menerima dan menolak salah satu atau semua penawaran, syarat penandatanganan, kontrak dan surat jaminan pelaksanaan.
- 3). Syarat-syarat umum kontrak : memuat batasan pengertian istilah yang digunakan, hak, kewajiban, tanggung jawab termasuk tanggung jawab pada pekerjaan yang disubkontrakkan, sanksi, penyelesaian perselisihan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak.
- 4). Syarat-syarat khusus kontrak : merupakan bagian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal syarat-syarat umum kontrak dan memuat perubahan, penambahan atau penghapusan ketentuan dalam syarat-syarat umum kontrak yang sifatnya lebih mengikat dari syarat-syarat umum kontrak.
- 5). Daftar kuantitas dan harga : jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok, negara asal barang/jasa, volume pekerjaan, harga satuan barang/jasa yang akan ditawarkan, komponen produksi dalam negeri, harga total pekerjaan/barang, biaya satuan angkutan (khusus untuk pengadaan barang/jasa), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya.
- 6). Khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan. Jika barang dalam negeri harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga eks pabrik, eks gudang, atau di lapangan (*on site stok*), sedangkan untuk barang impor, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga *free on board* (FOB) atau *cost insurance and freight* (CIF).
- 7). Spesifikasi teknis dan gambar : tidak mengarah kepada merk/produk tertentu kecuali untuk suku cadang/komponen produk tertentu, tidak menutup digunakannya produksi dalam negeri, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional, metode pelaksanaan pekerjaan harus logis, jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan, macam/jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, syarat-syarat kualifikasi dan jumlah personil inti yang dipekerjakan, syarat-syarat material (bahan) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas, dan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan harus jelas.
- 8). Bentuk surat penawaran : merupakan pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa, pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa, harga total penawaran dalam angka dan huruf, masa berlaku penawaran, lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf, kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan,

dilampiri dengan daftar volume dan harga pekerjaan, dan ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan di atas materai dan bertanggal.

- 9). Bentuk kontrak : memuat tanggal mulai berlakunya kontrak, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga kontrak dalam angka dan huruf, pernyataan bahwa kata dan ungakapan yang terdapat dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak, kesanggupan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan, kesanggupan pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak dan tandatangan para pihak di atas materai.
 - 10). Bentuk surat jaminan penawaran : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket pekerjaan yang dilelangkan, besar jumlah jaminan penawaran dalam angka dan huruf, pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam jaminan penawaran, masa berlaku surat jaminan penawaran, batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin, mengacu kepada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832 dan tandatangan penjamin.
 - 11). Bentuk surat jaminan pelaksanaan : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan pihak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan, masa berlaku surat jaminan pelaksanaan, mengacu kepada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832 dan tandatangan penjamin.
 - 12). Bentuk surat jaminan uang muka : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa yang ditunjuk dan hak penjaminan, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa berlaku jaminan uang muka, mengacu kepada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832 dan tandatangan penjamin.
- g). Untuk pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen pascakualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan pengadaan barang/jasa.
 - h). Untuk pengadaan jasa konsultasi dokumen pemilihan dilengkapi dengan kerangka acuan kerja.
 - i). Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, bila dianggap perlu dalam dokumen pengadaan dapat dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (*price adjustment*) dan sekaligus dijelaskan rumus-rumus penyesuaian harga yang akan digunakan.

- j). Dalam dokumen pengadaan harus dijelaskan metoda penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan.
- k). Dalam dokumen pengadaan harus memuat ketentuan tentang hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dan hak intervensi pengguna barang/jasa terhadap sub penyedia barang/jasa dalam hal-hal yang menyangkut :
 - 1). Pembayaran kepada sub penyedia barang/jasa.
 - 2). Hubungan langsung dengan sub penyedia barang/jasa dalam kaitan pelaksanaan pekerjaan.

8. **Penggolongan Kualifikasi Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi :**

- a). Bentuk Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi meliputi :
 - 1). Usaha Orang Perorangan
 - 2). Badan Usaha Nasional maupun Asing
 - b). 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).
 - c). Penggolongan kualifikasi usaha jasa pelaksanaan didasarkan pada kriteria tingkat/kedalaman/kompetensi dan potensi kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria resiko dan kriteria penggunaan teknologi.
9. Dalam rangka peningkatan efektifitas, daya guna dan hasil guna, organisasi kegiatan di Lingkungan **Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara** dipandang perlu untuk dilengkapi dengan unsur-unsur sebagai berikut :
- a). **Pengguna Anggaran**
Pengguna Anggaran dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
 - b). **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dijabat oleh **Kepala Bagian** sesuai dengan Bidang Tugasnya.
 - c). **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh Kepala Sub Bagian sesuai dengan Bidang Tugasnya.
10. Sedangkan untuk organisasi kegiatan di luar Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara adalah sebagai berikut :
- a). **Penanggung Jawab Program/Kegiatan**
Penanggung Jawab Program/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.
 - 1). Organisasi Kegiatan di Lingkungan **Badan/Dinas/ Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara.**
 - (a). **Pengguna Anggaran**
Pengguna Anggaran dijabat oleh Kepala Badan/Dinas/Sekretaris DPRD Kab. Jepara.

(b). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dijabat oleh **Pejabat Satu Tingkat dibawah Kepala Badan/Dinas** sesuai dengan Bidang Tugasnya.

(c). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh **Pejabat Esselon IV di Lingkungan Badan/Dinas** sesuai dengan Bidang Tugasnya.

2). Organisasi Kegiatan di Lingkungan **Kantor**.

(a). Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran dijabat oleh **Kepala Kantor**.

(b). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dijabat oleh **Pejabat Satu Tingkat dibawah Kepala Kantor**.

(c). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh **Pejabat/Staf Yang Membidangi** sesuai dengan Bidang Tugasnya.

b). **Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan**

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

Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan dijabat oleh **Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara**. Disamping itu Sekretaris Daerah karena kedudukannya maka juga sebagai **Koordinator Pengelola Keuangan Daerah**.

c). **Penanggung Jawab Umum**

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

B. KELENGKAPAN KEGIATAN

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

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP)
3. Pengawas Lapangan
4. Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

a). Pejabat Pembuat Komitmen diangkat dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

b). Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah :

- 1). Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.
 - 2). Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat.
 - 3). Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan.
 - 4). Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan pokja pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya.
 - 5). Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 6). Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - 7). Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya.
 - 8). Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
 - 9). Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan.
 - 10). Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- c). Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1). Memiliki integritas moral.
 - 2). Memiliki disiplin tinggi.
 - 3). Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
 - 4). Memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - 5). Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme.
- d). 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 untuk kegiatan/proyek yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- e). Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- f). Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan/proyek sebagaimana dimaksud disahkan dan harus sesuai dengan Kebijakan Umum Pemerintah dalam pengadaan barang/jasa, yaitu :
- 1). Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri

dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional.

- 2). Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.
- 3). Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
- 4). Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa.
- 5). Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
- 6). Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional.
- 7). Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 8). Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.
- 9). Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terbuka melalui surat kabar nasional dan atau surat kabar provinsi.

2. Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP)

Panitia Pemeriksa Pekerjaan dibentuk untuk **pekerjaan jasa konstruksi dan konsultasi**.

Keanggotaan Panitia Pemeriksa Pekerjaan, untuk pekerjaan **yang bernilai diatas 1 (satu) milyar** adalah :

- a) Ketua : Assisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Jepara
- b) Sekretaris : Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Anggota : 1). Unsur Teknis.
2). Unsur Pengguna Kegiatan.
3). Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara.

Keanggotaan Panitia Pemeriksa Pekerjaan, untuk pekerjaan **dengan nilai Rp.100 juta s/d Rp. 1 milyar** adalah :

- a) Ketua : Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- b) Sekretaris : Unsur Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Anggota : 1). Unsur Teknis.
2). Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara.
3). Unsur Pengguna Kegiatan.

Keanggotaan Panitia Pemeriksa Pekerjaan, untuk pekerjaan **dengan nilai dibawah Rp.100 juta** adalah :

- a) Ketua : Unsur Pengguna Anggaran.
- b) Sekretaris : Unsur Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.
- c). Anggota : Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara.

Panitia 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 Program/Kegiatan pada saat terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan.
- c). Dalam pelaksanaan tugasnya Panitia Pemeriksa Pekerjaan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 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 Panitia Pemeriksa Pekerjaan adalah :

- a). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b). Penanggung Jawab Program/Kegiatan/Pimpinan Program/Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan.
- c). Pejabat/Staf Inspektorat Kabupaten Jepara.

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 Program/Kegiatan melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 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 Program/Kegiatan.
- e). Ikut menertibkan administrasi kegiatan di lapangan.
- f). Dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggungjawab kepada Pimpinan Program/Kegiatan melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

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

4. Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

Panitia Pemeriksa Barang dibentuk untuk pekerjaan **non konstruksi dan non konsultansi** (pada pembelian/pengadaan barang).

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 Program/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 pekerjaan **yang bernilai diatas 1 (satu) milyar** adalah :

- a). Ketua : Assisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Jepara
- b). Sekretaris : Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Anggota :
 - 1). Unsur Teknis.
 - 2). Unsur Pengguna Kegiatan.
 - 3). Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara.
 - 4). Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Jepara.

Keanggotaan Panitia Pemeriksa Barang, untuk pekerjaan **dengan nilai Rp.100 juta s/d Rp. 1 milyar** adalah :

- a) Ketua : Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- b) Sekretaris : Unsur Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Anggota :
 - 1). Unsur Teknis.
 - 2). Unsur Pengguna Kegiatan.
 - 3). Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara.
 - 4). Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Jepara.

Keanggotaan Panitia Pemeriksa Barang, untuk pekerjaan **dengan nilai dibawah Rp.100 juta** adalah :

- a) Ketua : Unsur Pengguna Anggaran
- b) Sekretaris : Unsur Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Anggota :
 - 1). Unsur Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara.
 - 2). Unsur Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Jepara.

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

- a). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b). Penanggung Jawab Program/Kegiatan/Pimpinan Program/Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan.
- c). Pejabat/Staf Inspektorat Kabupaten Jepara.

C. KELENGKAPAN PENGADAAN (UNIT LAYANAN PENGADAAN/ULP)

1. Umum.

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP). Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas utama sebagai berikut :

- a). Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA/PPK.

- b). Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada pejabat yang mengangkatnya.
- c). Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (e-procurement).
- d). Melaksanakan penyebaran luasan strategi, kebijakan, standar, sistim, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- e). Melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
- f). Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- g). Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan;
- h). mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- i). Menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya seperti yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ke dalam Daftar Hitam serta melaporkannya kepada LKPP, dalam lingkup proses pengadaan/lelang pengadaan barang/jasa.

2. Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP).

Organisasi Unit Layanan Pengadaan dengan Peraturan Bupati tersendiri sekurang-kurangnya terdiri atas :

- a). Kepala Unit Layanan Pengadaan.
 - b). Kelompok Kerja Pengadaan (Pokja Pengadaan).
 - c). Sekretariat Unit Layanan Pengadaan.
- a). **Kepala Unit Layanan Pengadaan.**
Kepala Unit Layanan Pengadaan dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara dengan tugas- tugas :
- (1). Memimpin dan Mengkoordinasikan dengan SKPD, semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Kabupaten Jepara.
 - (2). Mengangkat dan memberhentikan kelompok kerja (Pokja) dalam kegiatan pengadaan barang/jasa atas usulan/masukan kegiatan yang ada dari pengguna anggaran.
- b). **Kelompok Kerja Pengadaan (Pokja Pengadaan).**
Pokja-pokja pengadaan, terdiri atas :
- (1). Pokja-pokja **pengadaan barang** di bawah Koordinator Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.
 - (2). Pokja-pokja **pengadaan Pekerjaan Konstruksi** di bawah Koordinator Kepala Sub Bagian Program Pembangunan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.
 - (2). Pokja-pokja **pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya** di bawah Koordinator Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.

Tugas Kelompok Kerja Pengadaan (Pokja-Pokja Pengadaan) yang dikoordinir oleh Kepala Sub Bagian pada Bagian Pembangunan Setda Jepara tersebut diatas adalah :

- (1). Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
- (2). Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS).
- (3). Menyiapkan dokumen pengadaan.
- (4). Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan atau propinsi dan atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional.
- (5). Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- (6). Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
- (7). Mengusulkan calon pemenang.
- (8). Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan atau pejabat yang mengangkatnya.
- (9). Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pokja Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang diangkat oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

Susunan Pokja Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal sekurang-kurangnya :

- (1). 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2). 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemboorngan/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)

Susunan Pokja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tersebut diatas sebagai berikut :

Ketua dan anggota terdiri dari Instansi/personil yang bersertifikasi pengadaan barang/jasa dan menguasai pengadaan di bidang pengadaan barang/jasa serta satu orang anggota yang berasal dari instansi pengguna.

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

- (1). Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2). Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.

- (3). Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pokok pengadaan yang bersangkutan.
- (4). Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan.
- (5). Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai pokok pengadaan.
- (6). Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

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

- (1). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2). Penanggung Jawab Program/Kegiatan, Pimpinan Program/Kegiatan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan yang bersangkutan.
- (3). Pejabat/Staf Inspektorat Kabupaten Jepara, kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (4). Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

c). **Sekretariat Unit Layanan Pengadaan.**

Sekretariat Unit Layanan Pengadaan bertempat di Bagian Pembangunan Setda Jepara dan mempunyai tugas antara lain :

- (1). Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (2). Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- (3). Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat.

3. **Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.**

- a). Pejabat Pengadaan Barang/jasa adalah 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersertifikasi dan menguasai bidang pengadaan barang/jasa serta diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (SKPD) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan apabila dalam SKPD/unit kerja tidak memiliki personil yang dipersyaratkan maka dapat dilaksanakan oleh ULP.
- b). Kegiatan dibawah Rp. 100.000.000,00 (seratus juta) dan diatas Rp.50.000.000,00 (limapuluh juta) susunan pokok dapat diatur SKPD masing-masing dengan persyaratan anggota pokja mempunyai sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa dan apabila tidak ada dapat dilaksanakan oleh ULP.

4. **Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan ULP adalah :**

- a). Paket pekerjaan secara konvensional dengan lelang/seleksi umum/terbatas dan pagu anggaran diatas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).
- b). Paket pekerjaan secara Elektronik (e-procurement) dengan lelang umum dan pagu anggaran di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

D. BIAYA PENGELOLAAN KEGIATAN

1. Biaya pengadaan barang/jasa menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi :
 - a). Honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan dan staf proyek.
 - b). Pengumuman pengadaan barang/jasa.
 - c). Pengadaan dokumen pengadaan barang/jasa dan atau dokumen prakualifikasi.
 - d). Administrasi lainnya yang diperintahkan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. Biaya Pengelolaan Kegiatan diberikan sesuai Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, Harga Pengadaan Barang dan Biaya Pemeliharaan Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2010 serta telah diuji/diteliti oleh Tim Peneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

Honorarium untuk Bendahara Pengeluaran diatur tersendiri lewat Keputusan Bupati Jepara.

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

- a). Honorarium dapat dibebankan pada kegiatan sepanjang dananya memungkinkan untuk dibebani.
- b). Pemberian honorarium disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- c). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat melaksanakan beberapa kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- d). Honor sebagai Staf Teknis, Staf Administrasi, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pimpinan Program/Kegiatan dan Penanggung Jawab Kegiatan dapat diberikan dari 1 (satu) kegiatan yang ada di lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerahnya.
- e). Honorarium Pimpinan Program/Kegiatan setinggi-tingginya sama dengan Penanggung Jawab Program/Kegiatan.
- f). Kegiatan-kegiatan yang mendapatkan tambahan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang pada Penetapannya sudah dipilih untuk dibebani Biaya Pengelolaan, dapat dibebani lagi tambahan Biaya Pengelolaan sesuai ketentuan tersebut di atas.
- g). Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak menyediakan alokasi biaya honorarium dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah maka ketentuan honorariumnya diatur dengan Keputusan Bupati Jepara.

E. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Umum

- a). Pengguna Anggaran wajib menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang sudah ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

- b). Hal-hal yang mendasari dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah :
- 1). Menyangkut kebijakan daerah.
 - 2). Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 yang telah disahkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
 - 3). Perlu adanya penghematan-penghematan
 - 4). Dihindari terjadinya dobel pembiayaan pekerjaan kegiatan.
 - 5). Berpedoman standarisasi dan tolok ukur kinerja.
 - 6). Untuk kegiatan-kegiatan fisik baik kegiatan pembangunan maupun rehab diharuskan untuk dilengkapi dengan Ijin Mendirikan Bangunan (Tata Cara Pengurusan IMB dapat dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait).
 - 7). Terhadap suatu kegiatan yang kemungkinan dapat menimbulkan dampak besar dan penting, agar terlebih dahulu disusun Dokumen mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hal-hal yang berkaitan dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) agar dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait.

2. Pengesahan Gambar Perencanaan.
 - a). Dalam nomenklatur pengesahan gambar rencana maka semua gambar perencanaan kegiatan (termasuk kegiatan yang dikerjakan oleh Konsultan Perencana) harus diketahui/mengetahui oleh Instansi Teknis.
 - b). Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Satuan Kerja Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 7) maka Instansi Teknis tersebut adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Jepara.
 - c). Pembagian pengesahan gambar perencanaan diatur sebagai berikut :
 - 1). **Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara** dengan nilai konstruksi diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
 - 2). **Assisten 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 Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara** dengan nilai konstruksi sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan/disahkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disahkan tersebut disampaikan kepada :

- 1). Kepala Inpektorat Kabupaten Jepara.
- 2). Badan Pengawas Keuangan.
- 3). Arsip.

F. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pemilihan dan Penetapan Metode Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan dan harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
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 konsultansi :

- 1). Semua pengadaan jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan dengan seleksi umum.
- 2). Untuk pekerjaan jasa konsultansi 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, kemanan 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 kemanan 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 mempunyai kualifikasi sejak tahun terakhir (CPT/PDB) pada

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 dilingkungan 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.

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). Prakuilifikasi 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 prakuilifikasi untuk pelelangan umum.
 - b). Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakuilifikasi.
 - c). Penyampaian dokumen prakuilifikasi oleh penyedia barang/jasa.
 - d). Evaluasi dokumen prakuilifikasi 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 prakuilifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan.
 - g). Pengesahan hasil prakuilifikasi oleh pengguna barang/jasa.
 - h). Pengumuman hasil prakuilifikasi.
 - i). Penelitian dan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakuilifikasi.
 - j). Pengumuman hasil prakuilifikasi 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 prakuilifikasi dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada pengguna barang/jasa.
 - l). Apabila sanggahan/keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka kelompok kerja pengadaan melakukan evaluasi ulang dan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakuilifikasi 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.VI. 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 konsultasi :

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**

Pelelangan 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, penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
- 4). Pemasukan penawaran;
- 5). Evaluasi penawaran;
- 6). Negosiasi baik teknis maupun biaya;
- 7). Penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa;
- 8). Penandatanganan kontrak.

7. Dalam pengadaan jasa konsultasi dapat dilakukan dengan metode :

a). Seleksi Umum

Seleksi Umum adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui media masa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas mengetahui dan penyedia jasa konsultasi yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

b). Seleksi Terbatas

Seleksi Terbatas yaitu metoda pemilihan jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks, dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.

c). Seleksi Langsung

Dalam hal metoda seleksi umum dan seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan metoda seleksi langsung.

Seleksi Langsung adalah metoda pemilihan jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau media elektronik (internet).

d). Penunjukan Langsung

Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultansi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dipertanggungjawabkan.

8. Proses Pelaksanaan Pelelangan.

- a). Pimpinan Program/Kegiatan wajib memiliki perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian/profesional (Harga Perkiraan Sendiri/HPS atau Owner Estimate/OE) yang digunakan sebagai acuan sebelum melakukan pengadaan barang/jasa.

- b). **Pengumuman** pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode **Pelelangan Umum** wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1). Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di :

(a). Satu surat kabar propinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.

(b). Satu surat kabar nasional, dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di propinsi setempat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa.

(c). Yang dimaksud dengan surat kabar nasional dan surat kabar propinsi adalah :

(1). **Surat kabar nasional** adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.

(2). **Surat kabar propinsi** adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas di daerah propinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur.

- 2). Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai diatas Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar propinsi di lokasi kegiatan bersangkutan

serta internet dan pelelangan dilaksanakan secara elektronik (e-procurement) lewat LPSE.

3). Pemilihan/Penetapan Surat Kabar Nasional dan Propinsi.

(a). **Surat Kabar Nasional.**

Pengumuman melalui Surat Kabar Nasional disesuaikan dengan ketentuan dan ketetapan yang mengatur mengenai hal tersebut.

(b). **Surat Kabar Propinsi.**

Pengumuman melalui Surat Kabar Propinsi disesuaikan dengan ketentuan dan ketetapan yang mengatur mengenai hal tersebut.

- c). Sebelum melaksanakan pelelangan agar benar-benar diperhatikan Kinerja dan Kualifikasi rekanan.
- d). Penyusunan jadual pelaksanaan pengadaan dengan rincian tenggang waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Pelelangan Umum dengan Pasca Kualifikasi :

- 1). Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadual adalah sebagai berikut :
- (a). Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja di *website* pengadaan nasional. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui surat kabar nasional/propinsi minimal dilakukan 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman.
 - (b). Pendaftaran dan pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
 - (c). Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
 - (d). Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan.
 - (e). Evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari atau sesuai dengan waktu yang diperlukan.
- 2). Pengalokasian waktu diluar proses butir (a) sampai dengan butir (d) diatas, diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi :

- 1). Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadual adalah sebagai berikut :
- (a). Penayangan pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan

internet. Penayangan pengumuman prakualifikasi yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawali masa pengumuman.

- (b). Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.
- (c). Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
- (d). Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (e). Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran.
- (f). Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
- (g). Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.

- 2). Pengalokasian waktu diluar tersebut diatas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

Pelelangan Terbatas :

- 1). 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, diawali 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.
- 2). Pengalokasian waktu diluar tersebut diatas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

Pemilihan Langsung :

- 1). Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan pemilihan langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses :
 - (a). pengumuman pemilihan langsung dipapan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja,
 - (h). pengambilan dokumen prakualifikasi

- (c). pemasukan pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan,
 - (d). penetapan hasil prakualifikasi,
 - (e). pemberitahuan hasil prakualifikasi,
 - (f). penjelasan pemasukan penawaran,
 - (g). pembukaan penawaran,
 - (h). evaluasi penawaran,
 - (i). penetapan pemenang,
 - (j). masa sanggah,
 - (k). penunjukan pemenang,
 - (l). penandatanganan kontrak.
- 2). Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

Penunjukan Langsung :

- 1). Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan penunjukan langsung yang melalui prakualifikasi harus mengalokasikan waktu untuk proses :
 - (a). undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pengadaan,
 - (b). pemasukan dokumen prakualifikasi,
 - (c). penilaian kualifikasi dan
 - (d). penjelasan,
 - (e). pemasukan penawaran,
 - (f). evaluasi penawaran,
 - (g). negosiasi baik teknis maupun harga,
 - (h). penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa,
 - (i). penandatanganan kontrak;
 - 2). Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- e). Jenis-jenis jaminan dalam pelelangan :
- 1). Jaminan Penawaran.
 - (a). Jaminan penawaran diberikan kepada pengguna barang/jasa dalam rangka penawaran dan besarnya jaminan penawaran ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (b). Nominal jaminan penawaran adalah sebesar 1 % (satu prosen) sampai dengan 3 % (tiga prosen) dari nilai HPS.
 - (c). Jaminan penawaran diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - (d). Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - 2). Jaminan Uang Muka
 - (a). Jaminan uang muka dapat diberikan kepada pengguna barang/jasa dalam rangka pengambilan uang muka. Besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan.
 - (b). Jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri

Keuangan.

- (c). Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus prosen).

3). Jaminan Pelaksanaan

- (a). Jaminan pelaksanaan diberikan kepada pengguna barang/jasa sebelum dilakukan penandatanganan kontrak. Nilai jaminan pelaksanaan dengan jaminan bank sebesar 5 % (lima prosen) dari nilai kontrak.
- (b). Untuk nilai pengadaan kecil sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tanpa jaminan pelaksanaan.
- (c). Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir.

4). Jaminan Pemeliharaan

Jaminan pemeliharaan diberikan kepada pengguna barang/jasa setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100 % (seratus prosen).

Jaminan pemeliharaan dapat dilakukan sebagai berikut :

- (a). pembayaran dilakukan sebesar 95 % (sembilan puluh lima prosen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5 % (lima prosen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.
- (b). Pembayaran dilakukan sebesar 100 % (seratus prosen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank sebesar 5 % (lima prosen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan.

f). Ketentuan uang muka, pembayaran prestasi pekerjaan dan masa pemeliharaan :

- 1). Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut :
 - (a). untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh prosen) dari nilai kontrak.
 - (b). untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20 % (dua puluh prosen) dari nilai kontrak.
- 2). Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termyn, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.
- 3). Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan, untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran. Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.

G. SWAKELOLA

1. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.
2. Pemilihan dan Penetapan Metode Pengadaan barang dan jasa dengan cara Swakelola dilaksanakan oleh masing-masing Dinas/Instansi Pengguna Barang/Jasa dan harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta dilaporkan kepada Bupati Jepara.
3. Pemilihan dan penetapan metode pelaksanaan secara swakelola **tidak diperlukan lagi izin Bupati Jepara**. Segala akibat yang timbul atas pelaksanaannya **menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran**.
4. Swakelola dapat dilaksanakan oleh :

a). Pengguna barang/jasa

- 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). Dalam pelaksanaan 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 pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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). 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 dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar diketahui apakah 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 dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

b). Instansi pemerintah lain (non swadana)

- 1). Swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana (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.

2). Dalam pelaksanaan swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- (a). pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Panitia dari unsur instansi pemerintah pelaksana swakelola yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar 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 dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh instansi penerima kuasa , berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

c). Kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah

1). Swakelola oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat 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.

2). Dalam pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- (a). pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima hibah.
- (b). penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan

puluh prosen) apabila organisasi pelaksanaan penerima hibah telah siap dan 50 % (lima puluh prosen) sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30 % (tiga puluh prosen).

- (c). pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada pengguna barang/jasa.
- (d). pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.

5. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :

- a). 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
- b). pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan atau
- c). pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
- d). 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
- e). penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
- f). pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
- g). pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
- h). pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.

6. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

7. Pembayaran Pekerjaan Swakelola.

Pembayaran pekerjaan swakelola yang lebih dari Rp. 10 Juta dilaksanakan secara langsung (LS) kepada yang berhak dengan terlebih dahulu mengajukan ijin kepada Bupati Jepara Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara tentang ajuan Surat Permintaan Pembayaran diatas Rp.10 juta rupiah.

Adapun untuk pekerjaan yang nilainya sampai dengan Rp. 10 juta dapat melalui Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP).

8. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola.

- a). Perencanaan Kegiatan.
 - 1). Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
 - 2). Melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metoda pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai.
 - 3). Menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja minqquan dan rencana kerja harian.

- 4). Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan.
 - 5). Butir 1). sampai 4). dituangkan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja.
- b). Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola.
- 1). Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan.
 - 2). Waktu pelaksanaan yang diperlukan.
 - 3). Produk yang dihasilkan.
 - 4). Besarnya pembiayaan.
- c). Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan.
- 1). Pengguna barang/jasa untuk membantu pelaksanaan kegiatan membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
 - 2). Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
 - 3). Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
- d). Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan.
- 1). Pengguna barang/jasa membuat rincian biaya pekerjaan/kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
 - 2). Rincian biaya pekerjaan/kegiatan tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 3). Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu maka dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri.
- e). Pelaksanaan Kegiatan oleh Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat.
- 1). Untuk pekerjaan/kegiatan yang sebagian atau seluruhnya dilaksanakan oleh masyarakat/lembaga swadaya masyarakat, perlu dibuat surat penunjukan/surat kuasa.
 - 2). Pertanggungjawaban untuk pekerjaan/kegiatan ini dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada pengguna.

H. PERJANJIAN/KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

1. Dokumen kontrak memuat sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - a). Hari, tanggal dan bulan serta tahun kontrak ditandatangani.
 - b). Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan.
 - c). Hak dan kewajiban para pihak yang terikat didalam perjanjian.
 - d). Nilai atau harga kontrak pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran.
 - e). Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
 - f). Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya.
 - g). Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan.
 - h). Sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
 - i). Penyelesaian perselisihan.

2. Penyusunan/pembuatan Dokumen kontrak beserta lampirannya dibuat atas biaya Penyedia Barang/Jasa.
3. Untuk pelaksanaan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dimaksud agar berpedoman pada Keppres Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.
4. Dalam rangka pengendalian kegiatan serta untuk monitoring/evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilelangkan maka 1 (satu) set Dokumen Perjanjian/Kontrak untuk tiap-tiap Pengadaan Barang/Jasa supaya dikirimkan kepada Bupati Jepara Cq. Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.
5. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
 - a). Sebelum dilakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan Penyedia Barang/Jasa mengajukan/menyampaikan surat permohonan pemeriksaan pekerjaan kepada Pimpinan Program/Kegiatan beserta Instansi Terkait lainnya.
 - b). Biaya pemeriksaan pekerjaan menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.
6. Perpanjangan Waktu.
 - a). Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pengguna Barang/Jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar.
 - b). Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - 1). Pekerjaan tambah.
 - 2). Perubahan design.
 - 3). Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa.
 - 4). Masalah yang timbul di luar kendali penyedia barang/jasa.
 - 5). Keadaan kahar (force majeure).
 - c). Pengguna barang/jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.
 - d). Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam addendum kontrak.
7. Keadaan kahar (force majeure).
 - a). Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - b). Apabila terjadi keadaan kahar maka penyedia barang/jasa memberitahukan dalam waktu 14 (empat belas) hari dari hari terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.
 - c). Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
 - 1). Peperangan.
 - 2). Kerusuhan.
 - 3). Revolusi.
 - 4). Bencana alam : banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan.
 - 5). Pemogokan.
 - 6). Kebakaran.
 - 7). Gangguan industri lainnya.

- d). Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 - e). Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi.
 - f). Siapa yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar diserahkan pada kesepakatan para pihak.
 - g). Tindakan yang timbul untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar, diserahkan kepada kesepakatan dari para pihak.
8. Perubahan Kegiatan Pekerjaan.
- a). Untuk kepentingan pemeriksaan, pengguna barang/jasa dapat membentuk panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
 - b). Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka pengguna barang/jasa bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
 - 1). Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.
 - 2). Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan.
 - 3). Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan.
 - 4). Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
 - c). Pekerjaan tambah tidak boleh melebihi 10 % (sepuluh prosen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.
 - d). Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh pengguna barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.
 - e). Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.
9. Penyesuaian Harga.
- a). Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - b). Penyesuaian harga diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang (lebih dari 12 (dua belas) bulan).
 - c). Tata cara perhitungan penyesuaian harga agar berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. Amandemen Kontrak.
- a). Amandemen kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak.
 - b). Perubahan kontrak dapat terjadi apabila :
 - 1). Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak.
 - 2). Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan.
 - 3). Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.
 - 4). Amandemen bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak yang membuat kontrak tersebut.

11. Penghentian dan Pemutusan Kontrak.

- a). Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
- b). Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak, antara lain :
 - 1). Timbulnya perang.
 - 2). Pemberontakan di wilayah Republik Indonesia.
 - 3). Keributan, kekacauan dan huru-hara.
 - 4). Bencana alam.
- c). Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia barang/jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak. Kepada penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak.
- d). Pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa maupun pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini :
 - 1). Penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi yaitu :
 - (a). Jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas negara/daerah.
 - (b). Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa.
 - (c). Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
 - 2). Pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Keadaan Darurat.

- a). Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 1). Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya.
 - 2). Tidak diharapkan terjadi secara berulang.
 - 3). Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah.
 - 4). Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- b). Pernyataan keadaan darurat dikeluarkan secara tertulis oleh Bupati.
- c). Proses pengadaan barang/jasa kondisi darurat harus tetap mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

I. PENGELOLAAN DANA

Ketentuan yang berkaitan dengan tata cara pengelolaan dana (pencairan dana, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, verifikasi dll.) diatur tersendiri dalam Buku Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Jepara dengan Peraturan Bupati Jepara.

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 4).

B. PENGERTIAN BARANG MILIK DAERAH

Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Barang yang berasal dari perolehan lain yang sah (selain dari dibeli atau diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dapat berupa :

1. Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenisnya;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang – Undang;
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

Barang milik daerah sebagaimana tersebut diatas, terdiri dari :

1. Barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan. Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah atau Badan usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

C. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

1. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :
 - a). Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b). Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c). Menetapkan kebijakan, pengamanan barang milik daerah;
 - d). Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e). menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f). Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

2. Sekretaris daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab :
 - a). Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b). Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c). Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - d). Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - e). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
 - f). Menetapkan pejabat pengguna, kuasa pengguna, pengurus dan penyimpan barang milik daerah.
3. Kepala Bagian Perlengkapan Setda Jepara sebagai Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
4. Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
 - a). Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b). Mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - c). Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- d). Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e). Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f). Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
 - g). Menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i). Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
5. Kepala unit kerja/UPTD selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
- a). Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan dengan tembusan pembantu pengelola barang;
 - b). Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c). Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d). Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f). Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan dengan tembusan pembantu pengelola barang.
6. Tugas Penyimpan Barang:
- a). Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b). Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c). Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d). Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e). Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan

- f). Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD / Unit Kerja.
7. Tugas Pengurus Barang:
- Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD / Unit Kerja yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - Menyiapkan Laporan Barang Pengguna / Kuasa Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna / Kuasa Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD/ Unit Kerja kepada pengelola; dan
 - Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

D. SIKLUS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Siklus pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan Pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan
12. Tuntutan Ganti rugi

Ketentuan lebih lanjut mengenai Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

A. UMUM

Format Laporan (Format Kemajuan Fisik dan Sarang Laba-Laba).

1. Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya Pimpinan Program/Kegiatan melalui Penanggung Jawab Kegiatan diwajibkan mengirim laporan kemajuan fisik dan keuangan kepada Bupati Jepara cq. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara dengan tembusan Kepala Bappeda Kabupaten Jepara, Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara dan Kepala Inspektorat Kabupaten Jepara serta Staf Ahli Bupati Jepara.
2. Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010.

B. REVISI

Pada dasarnya revisi sedapat mungkin dihindari karena hal tersebut menunjukkan adanya inkonsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan.

Apabila terpaksa dilakukan revisi atas jenis-jenis kegiatan yang telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diusulkan kepada Bupati Jepara Cq. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan tembusan Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara, Bagian Pembangunan Setda Jepara dan Kepala Inspektorat Kabupaten Jepara.

C. SISA DANA PENGELOLAAN KEGIATAN

Sisa Dana Kegiatan (termasuk Sisa Tender) harus disetorkan ke Kas Daerah sebelum tutup tahun anggaran.

D. PENGENDALIAN KEGIATAN

Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) se Kabupaten Jepara.

1. Rapat Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD yang selanjutnya disebut Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD diselenggarakan di Tingkat Kabupaten.
2. Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD yang dilaksanakan adalah :
Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Penanggungjawab Kegiatan, Pimpinan Program/Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan menyiapkan data kegiatan serta permasalahan yang perlu dipecahkan.
3. Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD bertujuan :
 - a). Memantau pelaksanaan kegiatan
 - b). Pemecahan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan
 - c). Peningkatan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja.

4. Dalam rangka peningkatan pengawasan melekat serta pencapaian efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing supaya mengadakan evaluasi.
5. Penyampaian laporan dalam Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD :
 - a). Menyajikan data pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
 - b). Untuk penyajian tersebut diatas harus disusun :
 - 1). Laporan kemajuan kegiatan sampai dengan bulan laporan.
 - 2). Permasalahan yang ditemui untuk dijadikan bahan penyelesaian atau sebagai pedoman/pegangan bagi kegiatan lain yang menemui masalah-masalah yang sama.
6. Bahan-bahan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD : Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara bertanggung jawab atas penyusunan dan kajian yang akan dibicarakan/dijadikan bahan dalam Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD.
7. Jika dipandang perlu hasil pembahasan dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.

E. PENGAWASAN KEGIATAN

1. Inspektorat Kabupaten Jepara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengawasan fungsional atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010.
2. Hasil pemeriksaan harus ditindaklanjuti sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
3. Atasan langsung bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat bawahannya.
4. Dalam rangka mengikutsertakan pengawasan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan dibuatkan papan nama kegiatan, serta tembusan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dikirim ke DPRD Kabupaten Jepara.

F. LAPORAN HASIL KEGIATAN

1. Selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2010 semua kegiatan baik fisik maupun non fisik yang bersumber dari Pemerintah Pusat (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Bantuan Luar Negeri), Pemerintah Propinsi (Bantuan Keuangan Propinsi) dan dana yang dihimpun dari masyarakat luas (Pendapatan Asli Daerah) harus sudah selesai 100 % (seratus prosen) baik fisik, administrasi maupun keuangannya dan harus segera dilaporkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati Jepara selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah penyerahan kegiatan dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Kegiatan fisik maupun non fisik yang telah selesai 100 % (seratus prosen) harus dilaporkan kepada Bupati Jepara, tembusan kepada Kepala Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Jepara. Laporan kegiatan dimaksud bisa segera dilakukan tanpa harus menunggu sampai berakhirnya tahun anggaran bersangkutan, tetapi bisa langsung dilaporkan setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan 100 (seratus prosen) baik fisik maupun administrasinya.

3. Sebelum Pengguna Anggaran melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati Jepara, terlebih dahulu Pimpinan Kegiatan menyerahkan hasil kegiatan kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan hasil kegiatan, selanjutnya Berita Acara Penyerahan hasil kegiatan tersebut menjadi lampiran Laporan Hasil Kegiatan dari Pengguna Anggaran kepada Bupati Jepara.
4. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut :
 - a). Pencatatan inventarisasi Aset Tetap berdasarkan Standart Akuntansi Pemerintahan (SAP) dikenal adanya Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap yaitu penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai Aset tersebut.
 - b). Kepala Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Jepara mencatat rekapitulasi laporan hasil kegiatan dari Pengguna Anggaran dalam Daftar Inventarisasi Aset Tetap.
 - c). Laporan hasil kegiatan agar dilampiri salinan :
 - 1). Berita Acara Penyerahan hasil kegiatan dari Pimpinan Kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
 - 2). Perjanjian/kontrak kerja.
 - 3). Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 4). Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa.
 - 5). Berita Acara Penerimaan Barang oleh Bendahara Barang untuk kegiatan-kegiatan pengadaan barang.
 - 6). Untuk kegiatan-kegiatan non fisik dilampiri dengan laporan rincian hasil kegiatan.
 - 7). Laporan hasil kegiatan disusun berdasarkan contoh format Petunjuk Pengisian Blanko (BAB IV. Huruf F).

G. LAIN-LAIN

1. Hal-hal yang berkaitan dengan Kontrak, Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Surat Perintah Mulai Kerja dan Surat Perintah Membayar supaya memperhitungkan jasa pelayanan administrasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2001 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi.
2. Bagi Dinas/Instansi yang secara teknis mengelola kegiatan yang dibiayai dari Pusat/Propinsi supaya melaporkan kepada Bupati Jepara tentang kegiatan tersebut dilampiri dengan Daftar Isian Proyek/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Petunjuk Operasional beserta Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaannya.

BAB VI

PETUNJUK PENGISIAN BLANKO

A. STANDAR PAPAN NAMA KEGIATAN APBD KABUPATEN JEPARA TAHUN 2010



B

1. Warna dasar putih
 2. Warna huruf hitam dan tinggi 5 cm
 3. Warna garis hitam dan tebal 0,5 cm
- Jenis Pekerjaan/Target**) diisi misalnya :

Untuk jalan :

- Pelebaran : Km
- Pelapisan : Km
- Pemeliharaan : Km

Bahan :

- Tiang Kayu Kamfer 5 x 7 cm.
- Papan triplek tebal 6 mm.

A

1. Warna dasar putih
2. Warna huruf hitam dengan ukuran 7 cm

B. PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN TAHUN 2010

No	Nama Kegiatan/Nomor DASK	Jumlah Dana	Realisasi Fisik dan Keuangan				Fisik (%)	Target
			SPMU	%	SPJ	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

Jepara, 2010

Kepala Satuan Kerja

NIP.

C. CARA PENGISIAN FORM TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN

TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN

KEGIATAN :
TAHUN :

NO	NAMA KEGIATAN & NOMOR DASK	VOL	ANGG (000 Rp.)	PROSENTASE PERKEMBANGAN PELAKSANAAN 80 BULAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1				A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
				A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
				A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
				A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
	JUMLAH			A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D

JEPARA.....



KETERANGAN :

- A Target Fisik
- B Realisasi Fisik
- C SPMU
- D SPJ

KEPALA SATKER

NIP.....

**D. CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN JASA
PEMBORONGAN, PEMASOKAN BARANG/JASA LAINNYA**



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

**FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN
PEMBORONGAN, PEMASOKAN BARANG/JASA LAINNYA**

**PENGADAAN
TAHUN ANGGARAN 2010**

SUB BIDANG YANG DIMILIKI : 1.
2.
3.
4.
5.
6.

KUALIFIKASI/GOLONGAN :

PT/CV :

ALAMAT KANTOR :

NOMOR TELP/FAX :

PANDUAN PENGISIAN

1. Tulis Kualifikasi sesuai golongan yang dimiliki.
2. Tulis semua Sub Bidang yang dimiliki pada halaman sampul dan lampirkan semua sertifikatnya.
3. Untuk format-format yang memerlukan lampiran maka berikanlah lampiran yang dimaksud pada halaman berikutnya.
4. Direktur perusahaan tidak dapat dijadikan sebagai tenaga inti/ahli perusahaan.
5. Semua tanda tangan dari Pihak Perusahaan harus diberi stempel, semua berkas kualifikasi harap diberi stempel perusahaan, Dokumen Kualifikasi dibuat **rangkap 3 (tiga), satu asli dan satu fotocopy.**

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth :
Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Kabupaten Jepara Tahun 2010
di. –

Jepara

Perihal : Penyerahan berkas kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

Sesuai Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di Harian tanggal 2010 dan pengumuman di papan Pengumuman Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jepara Tahun 2010, kami bermaksud mendaftarkan diri sebagai peserta dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2010.

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) set sebagai kelengkapan persyaratan tersebut yang terdiri dari

NO	Jenis kelengkapan	Diisi Oleh Petugas			
		Foto Copy		Asli	
		Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Penyerahan Berkas Prakualifikasi				
2.	Surat Permohonan mengikuti proses prakualifikasi Pengadaan Barang/Jasa				
3.	Rekaman Sertifikat				
4.	Rekaman IUJK				
5.	Rekaman SIUP/TDP				
6.	Rekaman NPWP dan PKP				
7.	SKN dan SKP (Form 01)				
8.	Isian Form 02				
9.	Isian Form 03				
10.	Surat Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam				

Keterangan :

- Nomor : 3,4,5,6, harus menunjukkan Aslinya.
- Pendaftaran bukan Direktur harus disertai Surat Kuasa.

Yang menerima berkas pada tgl.....

PT/CV.....

Ttd.
Cap/Stempel

.....

.....

Direktur

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERMOHONAN MENGIKUTI PROSES KUALIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Bertindak atas nama Perusahaan :
Jabatan dalam perusahaan :
Alamat perusahaan :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti proses Prakualifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2010. Sebagai bahan pertimbangan Panitia Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami kirimkan persyaratan yang diperlukan.

1. Surat Penyerahan Berkas Prakualifikasi
2. Surat Permohonan mengikuti proses prakualifikasi Pengadaan Barang/Jasa
3. Rekaman Sertifikat
4. Rekaman IUJK
5. Rekaman SIUP/TDP
6. Rekaman NPWP dan PKP
7. SKN dan SKP (Form 01)
8. Isian Form 02
9. Isian Form 03
10. Surat Pernyataan Tidak Masuk dalam Daftar Hitam

Demikian permohonan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT/CV.....

Ttd
Cap/Stempel

Direktur

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

1.

LAMPIRKAN REKAMAN
SERTIFIKAT

2.

LAMPIRKAN REKAMAN
IUJK

3.

LAMPIRKAN REKAMAN
SIUP / TDP

4.

LAMPIRKAN REKAMAN
NPWP DAN PKP

5.

LAMPIRKAN REKAMAN
BUKTI PELUNASAN PAJAK
TAHUN TERAKHIR

6.

LAMPIRKAN REKAMAN
LAPORAN BULANAN PPh, PPN
3 (TIGA) BULAN TERAKHIR

KOP PERUSAHAAN

PERHITUNGAN SISA KEMAMPUAN NYATA (SKN) DAN SISA KEMAMPUAN PROYEK (SKP)

PRAKUALIFIKASI PENYEDIA JASA PEMBORONGAN/KONSULTASI/PEMASOKAN BARANG

I. DATA REKANAN

ALAMAT :
 No.TELP/FAX :
 SUB.BIDANG PEKERJAN :
 KUALIFIKASI :
 NOMOR SERTIFIKAT :
 NPWP :
 IUJK :

II. PERHITUNGAN SISA KEMAMPUAN NYATA

A. PERHITUNGAN MODAL KERJA (MK) = FL x KB

- $MK = \dots \times Rp. \dots =$
Rp.
- KB = Kekayaan Bersih
- FL = Faktor Likuiditas
- FL = 0,3 untuk penyedia jasa golongan kecil
- FL = 0,6 untuk penyedia jasa golongan menengah
- FL = 0,8 untuk penyedia jasa golongan besar

B. PENETAPAN KEMAMPUAN KEUANGAN (KK) = FP x MK

- $KK = \dots \times Rp. \dots = Rp. \dots$
- FP = Faktor Perputaran Modal
- FP = 5 untuk penyedia jasa golongan kecil (K – 2, K – 3)
- FP = 6 untuk penyedia jasa golongan kecil (K – 1)
- FP = 7 untuk penyedia jasa golongan menengah
- FP = 8 untuk penyedia jasa golongan besar

C. PENETAPAN KEMAMPUAN MENANGANI PAKET PEKERJAAN (KP)

- KP = 3 untuk penyedia jasa golongan kecil
- KP = 5 untuk penyedia jasa golongan menengah
- KP = 8 untuk penyedia jasa golongan besar atau $KP = 1,2 N$
- N Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang ditangani pada saat
ng bebersamaan selama kurun waktu 5 tahun terakhir

D. PENETAPAN KEMAMPUAN DASAR (KD)

1. KEMAMPUAN DASAR JASA PEMBORONGAN

- $KD = 2 \times NPt = \dots$

2. KEMAMPUAN DASAR JASA KONSULTASI

- $KD = 3 \times NPt$

3. KEMAMPUAN DASAR PEMASOKAN BARANG/JASA LAINNYA

- $KD = 5 \times NPt$

KETERANGAN :

NPt = Nilai paket tertinggi berdasarkan pangalaman menangani pekerjaan dalam kurun waktu lima tahun terakhir dikonversi menjadi nilai sekarang/Present value.

E. SISA KEMAMPUAN NYATA

SKK = KK – Jumlah biaya paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan

SKK = Rp..... - Rp..... =

Rp.....

SKP = KP – Jumlah pekerjaan

SKP =

Demikian SKN ini kami buat, dan kami menyadari jika keterangan – keterangan yang dibuat tidak benar kami bersedia dituntut dimuka Pengadilan.

Jepara, 2010

CV/PT



Ttd.

Cap/Stempel

.....
Direktur

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN
KABUPATEN JEPARA TAHUN 2010

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV
Alamat :
Telepon/Fax :
Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2010, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan Kabupaten Jepara Tahun 2010 sampai selesai.

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

....., 2010
PT / CV

(Nama Jelas)
Jabatan

KOP PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV
 Alamat :
 Telepon/Fax :
 Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

A. Data Administrasi

1. Umum.

1. Nama PT/CV	:		
2. Status (PT/CV	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3. Alamat PT/CV	:		
No. Telepon	:		
No. Fax	:		
E - Mail	:		
4. Alamat Kantor Pusat	:	(diisi, dalam hal yang menawarkan cabang perusahaan/bukan perusahaan pusatnya)	
No. Telepon	:		
No. Fax	:		

B. Ijin Usaha

- a. No. SBU : Tanggal
Masa berlaku ijin usaha :
Instansi pemberi ijin usaha :
- b. No. SIUP/TDP/SIUK : Tanggal
Masa berlaku ijin usaha :
Instansi pemberi ijin usaha :

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

D. Pengurus**1. Komisaris/Direktur/Penanggu Jawab Perusahaan**

No.	NAMA	No.KTP	Jabatan dalam Perusahaan
1.			
2.			
3.			

2. Direksi/Penanggu jawab/Pengurus Perusahaan

No.	NAMA	No.KTP	Jabatan dalam Perusahaan
1.			
2.			
3.			

E. Data Keuangan

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

No.	NAMA	No.KTP	Alamat	Persentase
1.				
2.				
3.				

2. Pajak

- Nomor Pokok Wajib Pajak :
- Bukti Pelunasan Pajak tahun terakhir nomor/tanggal :
- Laporan Bulanan PPh/PPN 3 (tiga) bulan terakhir nomor/tanggal :

3. Neraca Perusahaan Terakhir per tanggal Bulan Tahun

NERACA PERUSAHAAN TERAKHIR

Per Tgl.....Bulan..... 2009

(Dalam ribuan rupiah)

Aktiva

Pasiva

I. AKTIVA LANCAR Kas Rp..... Bank Rp..... Piutang *) Rp..... Persediaan barang Rp..... Pekerjaan dalam proses Rp..... Jumlah (a) Rp..... II. AKTIVA TETAP Peralatan dan mesin Rp..... Inventaris Rp..... Gedung – gedung Rp..... Jumlah (b) Rp..... III. Aktiva Lainnya (c) Rp..... Jumlah Rp.....		IV. Utang jangka pendek Utang dagang Rp..... Utang pajak Rp..... Utang Lainnya Rp..... Jumlah (d) Rp..... V. Utang jangka panjang (e) Rp..... VI. Kekayaan bersih (a+b+c) - (d+e) Rp..... Jumlah Rp.....	
--	--	---	--

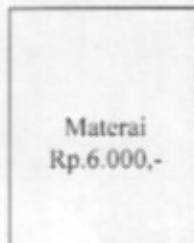
*) Piutang jangka pendek (s/d. enam bulan) Rp

Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) Rp

Jumlah

Rp.....

Jepara, 2010
PT/CV.....



Ttd.
Cap/Stempel

.....
Direktur

F. Data Personalia

TENAGA INTI/TEKNIS YANG DIPERLUKAN

No.	Nama	Tgl/Bln/Thn. lahir	Pendidikan/No. Ijasah	Jabatan Dlm Proyek	Pengala- man Kerja (tahun)	Profesi Keahlian	Sertifikat pelatihan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Jepara, 2010
CV/PT

Ttd.

Cap/Stempel

.....
Direktur

G. DATA PERALATAN

No.	Jenis/Macam/ Alat	Luas jumlah	Kapasitas/outp ut pada saat ini	Merk, Tipe dan nomor mesin/ peralatan	Tahun pembuatan	Keadaan Baik/Rusak	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemil ikan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

H. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN (Nilai 3 paket tertinggi Pengalaman di bidang/sub bidang yang sesuai dalam kurun waktu 3 tahun terakhir)

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub bidang pekerjaan	lokasi	Pemberi Tugas/Pengguna Jasa		Kontrak		Tgl. Selesai menurut	
				Nama	Alamat	No.Tgl	Nilai	Kontrak	B.A. Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN

No	Bidang Pekerjaan*)	Sub bidang pekerjaan	lokasi	Pemberi Tugas/Pengguna Jasa		Kontrak		Progress Terakhir	
				Nama	Alamat	No.Tgl	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. MODAL KERJA

Surat Dukungan Keuangan dari Bank *)

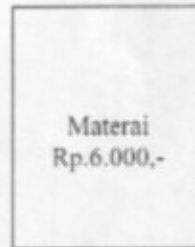
Nomor :
 Tanggal :
 Nama Bank :
 Nilai :

*) Lampirkan Surat Dukungan Keuangan dari Bank.

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

Jepara, 2010

CV/PT.....



Ttd.

Cap/Stempel

.....
Direktur

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka pengadaan (nama pekerjaan/kegiatan) pada proyek/satuan kerja dengan ini menyatakan bahwa saya :

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

Jepara, , 2010

1. Pengguna Barang/Jasa :(tanda tangan) (nama jelas)
2. Pejabat Pembuat Komitmen:(tanda tangan) (nama jelas)
3. Panitia/Pejabat Pengadaan : a.(tanda tangan) (nama jelas)
b.(tanda tangan) (nama jelas)
c.(tanda tangan) (nama jelas)
d.(tanda tangan) (nama jelas)
e.(tanda tangan) (nama jelas)
4. Penyedia Barang/Jasa :(tanda tangan) (nama jelas)

E. CONTOH JADWAL PELELANGAN UMUM DENGAN PASCA KUALIFIKASI DAN PRA KUALIFIKASI

1. Contoh Jadwal Pasca Kualifikasi

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke-																		Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Pengumuman lelang																			1 hari surat kabar dan maksimal 7 hari utk di internet
2	Pendaftaran dan penambian dokumen																			1 hari setelah pengumuman s/d 1 hari setelah batas akhir pemasukan dokumen
3	Penjelasan (Aanwijzing)																			Paling cepat 4 hari sejak tanggal pengumuman
4	Pemasukan Penawaran																			Batas akhir pemasukan minimal 2 hari setelah penjelasan
5	Pembukaan Dokumen Penawaran																			Hari terakhir pemasukan dokumen penawaran
6	Evaluasi dokumen penawaran																			Maksimal 7 hari sesudah pembukaan penawaran/ pembukaan penawaran harga (2 sampel)
7	Penilaian dan pembuktian kualifikasi																			Tidak diatur
8	Usulan calon pemenang																			Paling lambat 7 hari setelah pembukaan penawaran harga
9	Penetapan pemenang																			Tidak diatur
10	Pengumuman pemenang																			Maksimal 2 hari setelah penetapan
11	Masa sanggah																			Maksimal 5 hari sejak pengumuman
12	Penunjukan pemenang (SPPBJ)																			Paling lambat 5 hari sejak pengumuman
13	Penandatanganan kontrak																			Paling lambat 14 hari sejak SPPBJ

2. Contoh Jadwal Pra Kualifikasi

CONTOH JADWAL PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Kerja																																			Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
1	Pengumuman Prakualifikasi																																					7 hari
2	Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi																																					9 hari
3	Pemasukan dokumen prakualifikasi																																					9 hari
4	Evaluasi dokumen prakualifikasi																																					tidak diatur
5	Pengumuman hasil prakualifikasi																																					tidak diatur
6	Masa sanggah atas hasil prakualifikasi																																					tidak diatur
7	Undangan Lelang																																					tidak diatur
8	Pengambilan dokumen pemilihan penyedia																																					tidak diatur lama pengambilan
9	Penjelasan (Aanwijzing)																																					min 7 hr sejak pengumuman
10	Pemasukan dokumen penawaran																																					7 hari
11	Pembukaan dokumen penawaran																																					hari terakhir pemasukan dok. penawaran
12	Evaluasi dokumen penawaran																																					tidak diatur
13	Penetapan pemenang																																					tidak diatur
14	Pengumuman pemenang																																					maka 2 hr setelah surat penetapan diterima panitia
15	Masa sanggah																																					maka 5 hr sejak pengumuman
16	Penunjukan pemenang (SPPBJ)																																					paling lambat 5 hr sejak pengumuman
17	Penandatanganan kontrak																																					paling lambat 14 hr sejak SPPBJ

F. CONTOH BLANKO : LAMPIRAN LAPORAN HASIL KEGIATAN TAHUN 2010

LAPORAN HASIL KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2010

SKPD :
 KODE REKENING :
 KEGIATAN :
 NAMA KEGIATAN :
 JENIS BELANJA : Belanja Langsung/Tidak Langsung (*)
 TOTAL :
 ANGGARAN :

NO	JENIS BELANJA	URAIAN BELANJA	Belanja Pegawai & Belanja Barang/Jasa	BELANJA BARANG/MODAL (**)								Sumber Dana	Nilai Total Aset
		NAMA BARANG / JENIS BARANG	Jml Honor / Harga Barang	Nama Barang	Tahun Pembuatan	Merk Type	Ukuran	Lokasi Penggunaan	Jml Barang	Harga Perolehan Barang / Unit	Total Harga Barang		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 = (10x11)	13	14
1.	Belanja Pegawai	- Honorarium PNS											
		- Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan											
		-											
2.	Belanja barang/jasa	- Belanja Bahan Pakai Habis											
		- Belanja Alat Tulis Kantor :											
		- HVS											
		- Balpoint											
		-											
		- Belanja Pakai Habis Komputer :											
		- Toner											
		- Flasdisk											
		-											
3.	Belanja Modal	- Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor											
		- Belanja modal pengadaan mesin ketik											
		-											
JUMLAH													

Mengetahui
 Kepala SKPD

Jepara,

 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Keterangan :

* coret yang tidak perlu

** Khusus kolom untuk belanja modal dan barang/jasa yang masuk sebagai kriteria aset tetap

1. Kolom 1 diisi no urut
2. Kolom 2 diisi jenis belanja, misal belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal
3. Kolom 3 diisi rincian belanja
4. Kolom 4 diisi jumlah honor tiap masing-masing rekening belanja pegawai atau harga barang tiap masing-masing belanja barang/jasa
5. Kolom 5 diisi nama barang untuk belanja modal (jika ada)
6. Kolom 6 diisi tahun pembuatan untuk belanja modal
7. Kolom 7 diisi merk / type barang
8. Kolom 8 diisi ukuran barang (besaran, luas, panjang, volume)
9. Kolom 9 diisi lokasi penggunaan barang
10. Kolom 10 diisi jumlah barang
11. Kolom 11 diisi harga barang per unit
12. Kolom 12 diisi total harga barang (kolom 10 x kolom 11)
13. Kolom 11 diisi sumber dana, misal APBD, DAK, INGUB, PUSAT, dll
14. Kolom 12 diisi :
 - jika ada belanja barang dan jasa yang memenuhi kapitalisasi aset tetap diisi sama dengan kolom 4
 - untuk belanja modal diisi sama dengan kolom 12

G. DAFTAR SINGKATAN

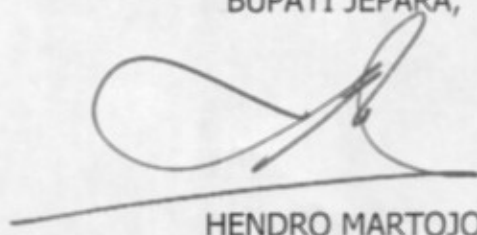
APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKPKD	Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
BUD	Bendahara Umum Daerah
KUASA BUD	Kuasa Bendahara Umum Daerah
PPK SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
PPTK	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
UNIT KERJA	Bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program
RPJMD	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
RKPD	Rencana Kerja Pemerintah Daerah
TAPD	Tim Anggaran Pemerintah Daerah
KUA	Kebijakan Umum APBD
PPAS	Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara
PPA	Prioritas dan Plafond Anggaran
RKA SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran SKPD
SILPA	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran
DPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
DPA L SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD
DPPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD
SPD	Surat Penyediaan Dana
SPP	Surat Permintaan Pembayaran
SPP UP	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
SPP GU	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan
SPP TU	Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
SPP LS	Surat Permintaan Pembayaran Langsung
SPM	Surat Perintah Membayar
SPM UP	Surat Perintah Membayar Uang Persediaan
SPP GU	Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan
SPP TU	Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan
SPM LS	Surat Perintah Membayar Langsung
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana
BLUD	Badan Layanan Umum Daerah

BAB VII
PENUTUP

Dengan adanya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2009

BUPATI JEPARA,



HENDRO MARTOJO

PENELITIAN SURAT	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kasubag	
BAGIAN HUKUM	



