

**PENYUSUNAN JUKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN 2012**

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 2012.

Pedoman merupakan acuan yang 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 Juknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2012 ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan :

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan/pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2012.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara.
3. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Sebagai pedoman Penyusunan Juknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2012 agar pelaksanaan kegiatan terwujud keterpaduan dan keserasian dalam program maupun kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
5. 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 2012 untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman Pelaksanaan ini ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersumber dana APBD Kabupaten Jepara.
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 di lingkungan 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 Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah 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 2012 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. **Profesionalitas**
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

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 oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum 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

- 3). Wakil Ketua : Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Jepara
- 4). Sekretaris : Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara
- 5). Anggota :
 1. Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten Jepara
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Jepara
 3. Kepala Bappeda Kabupaten Jepara
 4. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
 5. Kepala Bagian Hukum Setda Jepara

- c). TAPD sebagaimana dimaksud pada huruf b) ditetapkan oleh Bupati
- d). Verifikasi atas Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- e). Berdasarkan hasil verifikasi, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengesahkan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- f). 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). Kepala Inspektorat Kabupaten Jepara
 - 3). BPKAD Kabupaten Jepara
 - 4). Bappeda Kabupaten Jepara
- g). Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD diwajibkan memberitahukan kepada Camat sesuai Wilayahnya secara tertulis.
- h). Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang sudah ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk DPA belanja dilengkapi dengan Gambar dan Rencana Anggaran, biaya untuk DPA Pendapatan dilengkapi dengan Rencana Pendapatan.
- i). 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 2012 yang telah disahkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
 - 3). Perlu adanya penghematan-penghematan
 - 4). Dihindari terjadinya duplikasi 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

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.

- 8). Pelaksanaan Pembangunan harus tetap memperhatikan Perlindungan terhadap Tenaga Kerja
- j). Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan/disahkan oleh Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

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 mempertanggungjawabkan 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 mempertanggungjawabkan 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, Peraturan Bupati Jepara tentang Uang Persediaan.

BAB III

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 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pengadaan barang/jasa oleh Badan Layanan Umum Daerah yang bersumber dari pendapatan Badan Layanan Umum Daerah itu sendiri dilaksanakan berdasarkan peraturan dan ketentuan tentang Badan Layanan Umum Daerah, sedangkan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBN/APBD 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 penyampulan 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.
- g). Untuk pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen pascakualifikasi dimasukkan dalam dokumen 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 peyesuaian 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.
- 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 tanda tangan 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.
- 13). Jaminan pemeliharaan wajib diberikan oleh penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100 % (seratus perseratus), jaminan pemeliharaan sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang telah diserahkan dan jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan.
- 14). Jaminan Sanggah Banding.
Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan jaminan sanggahan banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2 ‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

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

- a). Bentuk Usaha Jasa Konstruksi meliputi :
 - 1). Usaha Orang Perorangan
 - 2). Badan Usaha Nasional maupun Asing
 - b). Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
 - 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 (PPTK)**
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/Sekretaris** sesuai dengan Bidang Tugasnya.
 - (c). **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh **Pejabat Esselon IV di Lingkungan Badan/Dinas/Sekretaris DPRD** 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 (PPTK)**
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. PENGGUNA ANGGARAN

1. Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Kabupaten.
 - c. Menetapkan PPK.
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan.
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - f. Menetapkan :
 1. Pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);atau
 2. Pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran.
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/pejabat pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat
 - j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;dan /atau
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPR/DPRD.
4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3, paling kurang berisi :
 - a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran
 - b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - c. Lokasi pekerjaan;dan
 - d. Perkiraan besaran biaya
5. Pengumuman sebagaimana pada angka 4 dilakukan dalam website Kabupaten masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
6. SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya/yang akan datang.

C. KELENGKAPAN KEGIATAN

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

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
3. Pengawas Lapangan

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

a. PPK Memiliki tugas pokok dan Wewenang sebagai berikut :

- 1). Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - a). Spesifikasi teknis Barang/Jasa
 - b). Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c). Rancangan Kontrak
- 2). Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3). Menandatangani Kontrak.
- 4). Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 5). Pengendalian Pelaksanaan Kontrak.
- 6). Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 7). Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan.
- 8). Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
- 9). Penyimpanan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Selain tugas pokok dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam hal diperlukan, PPK sebagai berikut :

- 1). Mengusulkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 - a). Perubahan paket pekerjaan; dan atau
 - b). Perubahan jadwal kegiatan pengadaan
- 2). Menetapkan tim pendukung
- 3). Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- 4). Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

c. Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1). Memiliki integritas.
- 2). Memiliki disiplin tinggi.
- 3). Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yaitu :
 - a). Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b). Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c). Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
- 4). Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- 5). Menandatangani Pakta Integritas.
- 6). Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- 7). Memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa paling lambat 1 Januari 2012.

- 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, dan sudah disetujui oleh DPRD 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). Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang Jasa di Website Kabupaten secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui DPRD.
 - 10). Pengumuman secara luas sekurang-kurangnya melalui website Kabupaten masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

2. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :

- a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- b. Menerima hasil Pengadaan Barang/ Jasa setelah melalui

- pemeriksaan/pengujian dan
- c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk untuk semua pekerjaan. Keanggotaan Panitia/Pejabat Penerima hasil Pekerjaan, untuk pekerjaan **yang bernilai diatas 1 (satu) milyar** adalah :

- a) Ketua : Assisten Sekda Jepara sesuai dengan bidang tugasnya
- b) Sekretaris : Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Anggota : 1). Unsur Teknis
2). Unsur Pengguna Kegiatan
3). Unsur Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara

Keanggotaan Panitia Penerima hasil Pekerjaan, untuk pekerjaan **dengan nilai Rp. 100 Juta s/d Rp. 1 Milyar** adalah :

- a. Ketua : Kepala Bagian atau Kasubbag pada Bagian Pembangunan Setda Jepara
- b. Sekretaris : Unsur Bagian Pembangunan Setda Jepara
- c. Anggota : 1). Unsur Teknis
2). Unsur Pengguna Kegiatan
3). Unsur Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara

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

- a. Ketua : Unsur Pengguna Anggaran
- b. Sekretaris : Unsur Bagian Pembangunan Setda Jepara
- c. Anggota : Unsur Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a). Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- b). Memahami isi kontrak
- c). Memiliki Kualifikasi teknis
- d). Menandatangani Pakta Integritas
- e). Tidak menjabat sebagai Pengelola Keuangan

Yang tidak dibenarkan menjabat dalam keanggotaan Panitia/pejabat Penerima Hasil 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
- c). Pejabat/Staf Inspektorat Kabupaten Jepara.
- d). Tidak menjabat sebagai Pengelola Keuangan.

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.

D. KELENGKAPAN PENGADAAN (UNIT LAYANAN PENGADAAN/ULP)

1. Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP).

Organisasi Unit Layanan Pengadaan dibentuk dengan Peraturan Bupati tersendiri terdiri atas :

- a). Kepala
- b). Sekretariat
- c). Koordinator Kelompok Kerja
- d). Staf Pendukung

a). **Kepala Unit Layanan Pengadaan.**

Kepala ULP/Pejabat Pengadaan dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara dengan tugas- tugas :

- (1). Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- (2). Menetapkan Dokumen Pengadaan
- (3). Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran
- (4). Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Website SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
- (5). Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
- (6). Melakukan evaluasi administrasi,teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk
- (7). Khusus untuk ULP :
 - a. Menjawab Sanggahan
 - b. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - c. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.
 - d. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.

(8). Khusus Pejabat Pengadaan :

a. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

- Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); atau
- penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima juta rupiah).

b. Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(9). Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah/pimpinan institusi; dan

(10). Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(11). Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :

- a. Perubahan HPS dan/atau
- b. Perubahan spesifikasi pekerjaan

(12). Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

(13). Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan Barang yang bersangkutan.
- d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan.
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkan sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan.
- f. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. Menandatangani pakta integritas.

(14). Anggota ULP dilarang duduk sebagai :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen
- b. Pengelola Keuangan dan
- c. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

b). **Kelompok Kerja Pengadaan (Pokja Pengadaan).**

Pokja-pokja pengadaan, terdiri atas :

(1). Pokja-pokja **pengadaan Barang** dibawah koordinator Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.

(2). Pokja-pokja **pengadaan Pekerjaan Konstruksi** dibawah koordinator Kepala Sub Bagian Program Pembangunan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.

Pokja-pokja pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dibawah koordinator Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.

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

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

b). Anggota Pokja berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

c). Yang tidak dibenarkan menjabat dalam keanggotaan Pokja Pengadaan Barang/Jasa adalah :

d). (1). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

e). (2). Penanggung jawab Program/Kegiatan, Pimpinan Program/Kegiatan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK kegiatan yang bersangkutan.

f). (3). Pejabat/Staf Inspektorat Kabupaten Jepara, kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

g). (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 sistim informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

(2). Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;

(3). Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat.

(4). Memfasilitasi proses pengadaan termasuk tahapan pengumuman di Website dan pelaksana pekerjaan dengan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)

2. **Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.**

1. 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.100.000.000,- (Seratus juta rupiah) untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

2. Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

3. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 2 Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBD selain SKPD pengadaan Kabupaten Jepara atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.

4. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/ atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

3. Nilai Kegiatan yang Keanggotaan Pokja Pengadaan ditetapkan oleh ULP :

- a). Kegiatan dibawah Rp. 200.000.000,00 (duaratus juta) dan diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta) susunan pokja dapat diatur oleh ULP dengan persyaratan anggota pokja ditunjuk ULP mempunyai sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa dengan pascakualifikasi.
- b). Paket pekerjaan secara konvensional dengan lelang/seleksi umum/terbatas dan pagu anggaran diatas Rp. 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah).
- c). Paket pekerjaan konstruksi dengan lelang umum dan pagu anggaran di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
- d). Paket pekerjaan jasa lainnya dengan lelang umum dan pagu anggaran diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
- e). Pengadaan Jasa Konstruksi dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- f). Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

4. Paket Pekerjaan yang harus dilaksanakan secara E-Procurement :

- a). Paket pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran di atas Rp.1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah).
- d). Paket pekerjaan jasa lainnya yang didalamnya termasuk pengadaan barang dengan pagu anggaran diatas Rp.500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah).

E. BIAYA PENGELOLAAN KEGIATAN

1. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi :
 - a. Honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/ Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek.
 - b. Biaya Pengadaan Dokumen Pengadaan/Jasa
 - c. Biaya lainnya yang diperlukan 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 2012 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.

F. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Umum

- a. Pengguna anggaran mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD ditetapkan. paling kurang berisi :
 - Nama dan Alamat Pengguna Anggaran
 - Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - Lokasi pekerjaan
 - Perkiraan besarnya biaya

Pengumuman dilakukan dalam website SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan Nasional melalui LPSE. SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya/ yang akan datang.

b. Pengesahan Gambar Perencanaan.

- 1). Dalam nomenklatur pengesahan gambar rencana maka semua gambar perencanaan kegiatan (termasuk kegiatan yang dikerjakan oleh Konsultan Perencana) harus diketahui/mengetahui oleh Instansi Teknis.
- 2). Instansi Teknis sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 17, Tambahan Satuan Kerja Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17).
- 3). Pembagian pengesahan gambar perencanaan diatur sebagai berikut :
 - (a). **Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara** dengan nilai konstruksi diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
 - (b). **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).
 - (c). **Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara** dengan nilai konstruksi sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

2. Pemilihan dan Penetapan Metode Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
3. Pemilihan dan penetapan metode sebagaimana tersebut diatas tidak diperlukan lagi ijin Bupati Jepara. Segala akibat yang timbul atas pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran.
4. Penetapan metoda pemilihan penyedia barang/jasa.
 - a). Metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya :
 - 1). ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metoda pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya.
 - 2). Pemilian Penyedia Barang/Jasa lainnya dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan yang terdiri atas pelelangan Umum dan Pelelangan sederhana;
 - b. Penunjukan langsung
 - c. Pengadaan langsung; atau
 - d. Kontes/Sayembara.
 - 3). Pemilihan Penyedia pekerjaan Konstruksi dilakukan :
 - a. Pelengan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pemilihan Langsung;
 - d. Penunjukan Langsung; atau
 - e. Pengadaan Lansung.
 - 4). Kontes/sayembara dilakukan khusus untuk Pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
 - 5). Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 - 6). Khusus untuk pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaanya terbatas, pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan pelelangan terbatas.
 - 7). Pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan paling kurang di website SKPD, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - 8). Dalam pelelangan umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 - 9). Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dapat dilakukan dalam hal :
 - a. Keadaan tertentu.
 - b. Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bersifat khusus.
 - 10). Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan /atau memenuhi kualifikasi.
 - 11). Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat

12). Kriteria keadaan tertentu yang mungkin dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) huruf a meliputi :

- a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 1. Pertahanan Negara
 2. Keamanan dan ketertiban masyarakat
 3. Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus segera dilakukan segera termasuk :
 4. Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial
 5. Dalam rangka pencegahan bencana dan /atau
 6. Akibat kerusakan sarana/ prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik
- b. Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindak lanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/ Wakil Presiden.
- c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut Keamanan dan Keteriban masyarakat ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia Barang/Jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

5. Kriteria Barang Khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. Barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah.
- b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya(unforeseen condition).
- c. Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya 1 (satu) penyedia yang mampu.
- d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk Pelaksanakan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan.
- e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

- f. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat.
 - g. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan
6. 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 menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,- (Seratus miliar rupiah).

Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa :

- a). Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/ usaha.
- b). Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa.
- c). Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- d). Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
- e). Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- f). Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.
- g). Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Mikro, Usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil.
- h). Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk pengadaan Barang/Jasa Konsultansi.
- i). Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan jasa lainnya, harus memperhitungkan sisa kemampuan paket (SKP) sebagai berikut :

$$SKP = KP - P$$

$$KP = \text{Nilai kemampuan paket dengan ketentuan :}$$
 - a). Untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan ; dan
 - b). Untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (PK) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
$$P = \text{Jumlah paket yang sedang dikerjakan.}$$

$$N = \text{Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) paket tahun terakhir.}$$

- j). Tidak dalam pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana. yang

dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditanda tangani Penyedia Barang/Jasa.

- k). Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP) dan telah memenuhikewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 21,PPh pasal 23 (bila adatransaksi), PPh pasal 25/pasal 29 dan PPN(bagi pengusaha kena pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- l). Secara hukum mempunyai kapasitas untuk meningkatkan diri pada kontrak.
- m). Tidak masuk dalam daftar hitam.
- n). Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.
- o). Menandatangani pakta integritas.

PraKualifikasi dan Pasca Kualifikasi :

a. Prakualifikasi

Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

- a. Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
- b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- c. Batas akhir Pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi
- d. Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding.
- e. Undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah.
- f. Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1(satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- g. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi.
- h. Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara pemberian penjelasan.
- i. Masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan.
- j. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding.

- k. Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah/pimpinan institusi.
- l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

b). Pasca Kualifikasi.

- 1). Penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
 - 2). Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan(Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen penawaran.
 - 3). Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi.
 - 4). Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan.
 - 5). Batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan.
 - 6). Evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan :
 - a. Waktu yang diperlukan; atau
 - b. Jenis dan kompleksitas pekerjaan.
 - 7). Masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan.
 - 8). SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan,atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding.
 - 9). Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
 - 10). Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
7. Penilaian kualifikasi dilaksanakan sebagai berikut :
- a). Pekerjaan jasa konstruksi, pemasokan barang dan pemasokan jasa lainnya :
 - 1). Pelelangan umum
 - 2). Pelelangan terbatas
 - 3). Pemilihan Langsung
 - 4). Penunjukan Langsung
 - 5). Pangadaan Langsung
 - b). Pekerjaan jasa konsultasi :
 - 1). Seleksi yang terdiri atas seleksi Umum dan seleksi sederhana
 - 2). Penunjukan langsung
 - 3). Pengadaan Langsung

8. Dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi 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 Website, 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). Pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :

- (a). Pengumuman prakualifikasi;
- (b). Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- (c). Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- (d). Pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian kualifikasi;
- (e). Penetapan hasil kualifikasi;
- (f). Pengumuman hasil kualifikasi;
- (g). Sanggahan kualifikasi;
- (h). Undangan;
- (i). Pengambilan dokumen Pemilihan;
- (j). Pemberian penjelasan;
- (k). Pemasukan Dokumen Penawaran;
- (l). Pemasukan penawaranPembukaan dokumen penawaran sampul I;
- (m). Evaluasi dokumen penawaran sampul I;
- (n). Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
- (o). Pembukaan dokumen penawaran sampul I;
- (p). Evaluasi dokumen penawaran sampul I;
- (q). Pembuatan Berita Acara hasil pelelangan;
- (r). Penetapan pemenang;
- (s). Pengumuman Pemenang;
- (t). Sanggahan
- (w). Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
- (x). Penunjukan penyedia barang/jasa

2). Pelelangan Umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan :

- (a). Pengumuman;
- (b). Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
- (c). Pemberian penjelasan;
- (d). Pemasukan dokumen penawaran;
- (e). Pembukaan dokumen penawaran;
- (f). Evaluasi penawaran;
- (g). Evaluasi kualifikasi;
- (h). Pembuktian kualifikasi;
- (i). Pembuatan Berita Acara Hasil pelelangan;
- (j). Penetapan pemenang;
- (k). Pengumuman pemenang;
- (l). Sanggahan;
- (m). Sanggahan banding(apabila diperlukan); dan
- (n). Penunjukan penyedia barang/jasa

b). Pelelangan Terbatas

Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pelayannya terbatas, pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas

a). Pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan prakualifikasi atau pelelangan terbatas untuk pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :

- (1). Pengumuman prakualifikasi;
- (2). Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- (3). Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- (4). Pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian kualifikasi;
- (5). Penetapan hasil kualifikasi;
- (6). Pengumuman hasil kualifikasi;
- (7). Sanggahan kualifikasi;
- (8). Undangan;
- (9). Pengambilan dokumen Pemilihan;
- (10). Pemberian penjelasan;
- (11). Pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
- (12). Pembukaan dokumen penawaran tahap I;
- (13). Evaluasi dokumen penawaran tahap I;
- (14). Penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
- (15). Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
- (16). Pemasukan dokumen penawaran tahap II;
- (17). Pembukaan dokumen penawaran tahap II;
- (18). Evaluasi dokumen penawaran tahap II;
- (19). Pembuatan Berita Acara hasil pelelangan;
- (20). Penetapan Pemenang;
- (21). Pengumuman Pemenang;
- (22). Sanggahan
- (23). Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
- (24). Penunjukan penyedia barang/jasa

c). Pemilihan Langsung/Pelelangan Sederhana

Pemilihan langsung atau pelelangan sederhana diumumkan sekurang-kurangnya di website SKPD dan papan pengumuman resmi serta apabila memungkinkan lewat portal pengadaan nasional melalui LPSE.

Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan :

- a. Pelelangan sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya atau,
- b. Pemilihan Langsung untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.

Pelelangan sederhana/pemilihan langsung dilakukan melalui proses Pascakualifikasi.

Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan metode pelelangan sederhana atau pemilihan langsung untuk pekerjaan konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Pengumuman
2. Pendaftaran dan pengambilan
3. Pemberian penjelasan
4. Pemasukan dokumen penawaran
5. Pembukaan dokumen penawaran
6. Evaluasi Penawaran

7. Evaluasi kualifikasi
8. Pembuatan berita acara hasil pelelangan
9. Penetapan pemenang
10. Pengumuman pemenang
11. Sanggahan
12. Sanggahan
13. Sanggahan banding (apabila diperlukan)
14. Penunjukan penyedia barang/jasa
- d). Penunjukan Langsung**
- 1). Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk penanganan darurat dengan metode penunjukan langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
1. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 2. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- b. Proses dan administrasi penunjukan langsung dilakukan secara simultan sebagai berikut :
1. Opname pekerjaan di lapangan.
 2. Penetapan sejenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan.
 3. Penyusunan dokumen pengadaan
 4. Penyusunan dan penetapan HPS
 5. Penyampaian dokumen pengadaan kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya
 6. Penyampaian dokumen penawaran
 7. pembukaan dokumen penawaran
 8. Klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga
 9. Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan langsung
 10. Penetapan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya
 11. Pengumuman penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya
 12. Penunjukan penyedia barang/jasa
- 2). ULP menyampaikan BAHK kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- 3). PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Tidak ada sanggahan dari peserta.
 - b. Sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c. Masa sanggahan dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- 4). Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan :
- a. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada kas Negara/Daerah; atau
 - b. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak

dapat diterima secara obyektif oleh ULP, Maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

- 5). Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran Pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 6). Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah mendapat laporan dari PPK.
- 7). SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa) harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
- 8). SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan-sanggahan banding dijawab.
- 9). Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada Unit pengawasan internal.
- 10). Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
- 11). Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diputuskan dengan ketentuan :
 - a. Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
 - b. Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sependapat dengan Unit Layanan Pengadaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
- 12). Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ

e). Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Merupakan kebutuhan operasional SKPD;
- b. Teknologi sederhana;
- c. Resiko kecil; dan/atau
- d. Dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta operasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil.

Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

9. Dalam pengadaan jasa konsultansi dapat dilakukan dengan metode :

a). Seleksi Umum

Seleksi Umum adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui Website SKPD dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat portal pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

b). Seleksi Sederhana

1. Seleksi sederhana dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi dalam hal seleksi umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
2. Seleksi sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan jasa konsultansi yang :
 - a. Bersifat sederhana; dan
 - b. Bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
3. Pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui metode seleksi sederhana diumumkan paling kurang di website SKPD dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya

c). 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.

d). Pengadaan Langsung

1. Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
 - b. Bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000.00 (Lima puluh juta rupiah)
2. Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) pejabat pengadaan
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk menghindari seleksi

e). Sayembara

1. Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa konsultasi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
2. ULP/pejabat pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi penyedia jasa konsultansi yang akan mengikuti sayembara.
3. Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka 2, ULP/pejabat pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan penyedia barang/jasa.
4. Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/pejabat pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli di bidangnya.

5. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya

10. 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 :
 - (a). Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPR/DPRD.
 - (b). Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf (a), paling kurang berisi :
 - Nama dan alamat ULP
 - Uraian singkat pekerjaan
 - Syarat-syarat Penyedia Barang/Jasa
 - Nilai HPS
 - Tempat, hari, tanggal, jam, pendaftaran/pengambilan dokumen pengadaan
 - (c). Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf (b), dilakukan dalam Website SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
 - (d). SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya/ yang akan datang.
 - (e). Dalam hal pengumuman untuk pelelangan terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
 - (f). Dalam hal SKPD menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beredansi besar dan memiliki peredaran luas.
- c). Sebelum melaksanakan pelelangan agar benar-benar diperhatikan Kinerja dan Kualifikasi rekanan.
- d). Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan rincian tenggang waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Pelelangan Umum dengan Pasca Kualifikasi :

- 1). Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut :
 - (a). Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja di *website* pengadaan nasional. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan 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

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). Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau seleksi umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
 - (a). Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7(tujuh) hari kerja.
 - (b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
 - (c). Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi.
 - (d). Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding.
 - (e). Undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah.
 - (f). Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - (g). Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi.
 - (h). Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan.
 - (i). Masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding 5(lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan.
 - (j). Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa(SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding.
 - (k). Dalam hal sanggahan banding tidak diterima,SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan institusi;dan
 - (l). Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 2). Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf i, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

- 3). Dalam hal pelelangan umum dengan prakualifikasi, pelelangan terbatas atau seleksi umum dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.
- 4). 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,
 - (b). 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). Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

- 1). Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 2). Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - (a). Jaminan Penawaran
 - (b). Jaminan Pelaksanaan
 - (c). Jaminan Uang Muka
 - (d). Jaminan Pemeliharaan; dan
 - (e). Jaminan Sanggahan Banding
- 3). Jaminan atas pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus dapat dicairkan tanpa syarat(unconditional) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh penerbit Jaminan.
- 4). ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- 5). Jaminan dari Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- 6). Perusahaan penjaminan sebagaimana dimaksud pada angka 5 adalah perusahaan penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- 7). Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 5 adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 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 persen) dari nilai kontrak.
 - (b). untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20 % (dua puluh persen) 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 merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/ atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/ atau kelompok masyarakat.
Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi :
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD.
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat.
 - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar.
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot Project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa.
 - g. Pekerjaan survei pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan.
 - i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan /atau
 - k. Pekerjaan pengembangan industri pertanahan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
2. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
3. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a. SKPD penanggung Jawab Anggaran.

- b. Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan / atau
 - c. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna A menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.
- a. Pengadaan swakelola oleh SKPD penanggung Jawab Anggaran:
 - 1). Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2). Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/ atau dapat menggunakan tenaga ahli.
 - b. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, tidak boleh melebihi 50 %(lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan.
 - c. Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1). Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2). Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran.
 - d. Pengadaan melalui swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - 1). Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 - 2). Sasaran ditentukan oleh SKPD pananggung Jawab Anggaran;
 - 3). Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (Subkontrak)
5. Pemilihan dan penetapan metode pelaksanaan secara swakelola tidak diperlukan lagi ijin Bupati Jepara. Segala akibat yang timbul atas pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran.
6. Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
- a). Pengguna Anggaran
 - 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 Anggaran 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 borongan.
 - (c). Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak.
 - (d). Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - (e). Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Peredaran (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain

yang disamakan dilakukan oleh instansi Pemerintah pelaksana swakelola dan dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.

- (f). Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang diselesaikan dengan penyerapan dana.
- (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 Pengelola Swakelola

- 1). Pelaksanaan swakelola oleh kelompok pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

- 2). Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa hanya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan.
 - 3). Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana, konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana dibangun oleh pengguna anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat.
 - 4). Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan.
 - 5). Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilaksanakan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 40 % (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola tidak siap.
 - 30 % (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana, apabila pekerjaan telah mencapai 30 % (tiga puluh perseratus).
 - 30 % (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana, apabila pekerjaan telah mencapai 60 % (enam puluh perseratus).
7. 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.
8. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.
9. 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 Persediaan.

10. 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 mingguan 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.
2. Tanda Bukti Perjanjian
 1. Tanda Bukti Perjanjian terdiri atas :
 - a. Bukti Pembelian
 - b. Kuintasi
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. Surat Perjanjian.
 2. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
 3. Kuintansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 4. SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 5. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
3. Penyusunan/pembuatan Dokumen kontrak beserta lampirannya dibuat atas biaya Penyedia Barang/Jasa.
4. Untuk pelaksanaan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dimaksud agar berpedoman pada Keppres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.
5. 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 Setda Jepara Kantor Arsip Daerah Kabupaten Jepara.
6. 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.
7. 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.
8. 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). Bencana alam
 - 2). Bencana non alam
 - 3). Bencana sosial
 - 4). Kebakaran.
 - 5). 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.
9. Perubahan Kegiatan Pekerjaan.
- a). Untuk kepentingan pemeriksaan, pengguna anggaran 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.
10. 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. 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.
12. 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 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. 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.

Dokumen Kontrak Pengadaan/Jasa disampaikan kepada :

1. Kepala Satuan Kerja Pengawasan Daerah
2. Kepala Bappeda Kabupaten Jepara
3. Kepala DPPKAD Kabupaten Jepara
4. Kepala Bagian Pembangunan Setda Jepara
5. Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Jepara

14. Program Jamsostek Sektor Jasa Konstruksi

1. Tujuan :
Memberikan perlindungan tenaga kerja atas terjadinya resiko kecelakaan kerja dan meninggal dunia.
Dengan ruang lingkup :
 - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - Jaminan Kematian (JKM)
 - a. Penyedia Barang/Jasa berkewajiban menjamin keamanan atas resiko kecelakaan kerja pada masa kontrak
 - b. Mekanisme perlindungan terhadap tenaga kerja untuk pekerjaan fisik melalui Program Jamsostek harus dilakukan oleh Pimpinan Perusahaan/direktur pada saat Penandatanganan Kontrak, dengan melampirkan bukti penjaminan asuransi tenaga kerja.
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor : KEP-196/MEN/1999 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Sektor Jasa Konstruksi.
3. Berdasarkan pasal 2 KEP-196/MEN/1999 memperkerjakan tenaga kerja harian lepas, borongan dan perjanjian kerja waktu tertentu kurang dari 3 (tiga) bulan secara berturut-turut **wajib** mengikutsertakan Tenaga Kerjanya dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian kepada badan penyelenggara
4. Dan Berdasarkan pasal 3 KEP-196/MEN/1999 dalam hal Penyedia Jasa mempekerjakan tenaga kerja harian lepas untuk melakukan pekerjaan secara terus menerus selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih, dan setiap bulannya tidak kurang dari 20 (dua puluh) hari **wajib** mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
5. Jangka waktu perlindungan diberikan kepada tenaga kerja sejak terdaftar sebagai peserta Jamsostek sampai dengan masa pemeliharaan kegiatan.
6. Pelaksanaan Program JAMSOSTEK merupakan tanggung jawab bersama :
 - Pemerintah Kabupaten Jepara selaku regulator

7. Perlu peran aktif masing-masing pihak/saling kontrol sehingga seluruh kegiatan Jasa Konstruksi dapat terlindungi dalam JAMSOSTEK.
8. Perlu ditekankan bahwa pelaksanaan Kegiatan Jasa Konstruksi di Jepara terdaftar sebagai peserta di Jamsostek Cabang Kudus
9. Penyedia Barang/Jasa pemenang Lelang wajib :
 - Terdaftar sebagai peserta jamsostek bidang Pengadaan Jasa Konstruksi
 - Melaporkan Perusahaan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jepara sesuai dengan Undang-undang Nomor 781 Tahun 1981 Tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan
10. Perhitungan iuran dalam Jamsostek
 - a. Pekerjaan konstruksi s/d Rp. 100 juta $0,24 \% \times \text{NKKK}$
 - b. Pekerjaan konstruksi Rp. 100 juta s/d Rp. 500 juta sebesar penetapan iuran huruf a ditambah $0,19 \%$ dari selisih nilai, yakni dari NKKK dikurangi Rp. 100 juta
 - c. Pekerjaan konstruksi diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 M sebesar penetapan iuran huruf b ditambah $0,15 \%$ dari selisih nilai yakni dari NKKK dikurangi Rp. 500 juta
 - d. Pekerjaan konstruksi diatas Rp. 1 M s/d Rp. 5 M sebesar penetapan iuran huruf c ditambah $0,12 \%$ dari selisih nilai yakni dari NKKK dikurangi Rp. 1 M
 - e. Pekerjaan diatas Rp. 5 M sebesar penetapan iuran huruf d ditambah $0,10\%$ dari selisih nilai yakni dari NKKK dikurangi Rp. 5 M
 - f. Dasar perhitungan iuran adalah nilai kontrak setelah dikurangi PPN

I. Serah Terima Pekerjaan

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen untuk menyerahkan pekerjaan dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan melalui PPK memerintahkan penyedia Barang/ Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak
5. Khusus pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan.

- b. Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. Masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- 6. Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 berakhir, Pejabat Pembuat Komitmen mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada penyedia barang/jasa
- 7. Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak
- 8. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses Serah Terima Akhir (Final Hand Over)
- 9. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 8 dimasukkan dalam Daftar Hitam (**Black List**).
 - Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan melampaui batas waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SPK/kontrak maka pihak penyedia barang/jasa dikenakan denda oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan waktu keterlambatan (1 permil setiap hari keterlambatan sampai dengan maksimal 5 % dari harga kontrak)
 - Apabila keterlambatan lebih dari 5 % sesuai dengan dokumen kontrak maka Pejabat Pembuat Komitmen memutus kontrak secara sepihak dan memasukkan penyedia barang/jasa dimaksud dalam Daftar Hitam (Black List)

j. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah suatu unit yang melayani proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik.

1. Bupati membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik bertujuan untuk :
 - a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
 - b. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat
 - c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan
 - d. mendukung proses monitoring dan audit
 - e. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) mewajibkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik (e-procurement) secara bertahap di lingkungan instansi pemerintah. Untuk Kabupaten Jepara telah terbentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan Peraturan Bupati Jepara Nomor 8 Tahun 2011 tanggal 25 Pebruari 2011.
3. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Jepara bertempat di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jepara Jl.Jend.Hugeng Imam Santoso No. 1 Telp (0291) 591237 Ngabul dengan alamat **website : www.lpse.jeparakab.go.id**
4. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi :
 - a. Administrator sistem elektronik;
 - b. Unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. Unit layanan pengguna
5. Susunan Organisasi dan tugas Unit LPSE adalah :
 - a. Pengarah
 1. Membina dan mengarahkan program kerja
 2. Memberikan arah kebijakan untuk melaksanakan kegiatan
 3. Memantau dan mengevaluasi kegiatan

- b. Kepala
Memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE
- c. Sekretariat
Melaksanakan koordinasi, unsur pelaksana mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik(Electronic Procurement)
- d. Bidang Administrasi Sistem Elektronik
Melaksanakan pengelolaan system pengadaan secara elektronik
- e. Bidang Registrasi dan Verifikasi
Melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna LPSE
- f. Bidang Layanan Pengguna
Pemberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa
- g. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi
Memberikan pelatihan bagi pengguna Unit LPSE

K. 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 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)
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 penggunaanya/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 Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten 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

7. Tugas Pengurus Barang:

- a). 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 kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- b). Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c). 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
- d). 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.

BAB V

PELAPORAN DAN PENGAWASAN

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 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah 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 2012.

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. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKD) dengan tembusan 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 2012.
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. Pelaksanaan Kegiatan yang dibiayai dari APBD Penetapan harus sudah selesai selambat-lambatnya pada Akhir Bulan Nopember 2012 sedangkan kegiatan yang dibiayai dari APBD Perubahan harus sudah selesai selambat-lambatnya pada tanggal 15 Desember 2012. Apabila ketentuan tersebut tidak terpenuhi, maka Kepala SKPS menyampaikan permohonan ijin kepada Bupati Jepara.
2. Kegiatan fisik maupun non fisik yang telah selesai 100 % (seratus prosen) harus dilaporkan kepada Bupati Jepara, tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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.

G. LAIN-LAIN

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 2012



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 2012

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

Jepara, 2012

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 S/D 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 SKPD

NIP.....

D. CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA PEKERJAAN KONSTRUKSI

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK BADAN USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih*
untuk *yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]*
dan atas
nama
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Akte Notaris _____ *[sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan/KSO maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I";*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Izin Usaha

1. No. Surat Izin Usaha	:		Tanggal	
2. Masa berlaku izin usaha	:			
3. Instansi pemberi izin usaha	:			

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. No. Surat Izin	:		Tanggal	
2. Masa berlaku izin	:			
3. Instansi pemberi izin	:			

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal (<i>sebagai pengganti huruf b dan c</i>)	:	No. _____ Tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis badan usaha)

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor : _____
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] 20__ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan pada badan usaha]

**E. CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA
PENGADAAN BARANG**

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*
Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]*
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih*
untuk _____ *yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]*
dan atas
nama
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 nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

Data Administrasi

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

B. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha _____	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	No. Surat Izin _____	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
1) PPh Pasal 21;	:	No. _____ tanggal _____
2) PPh Pasal 23;	:	No. _____ tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____ tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ tanggal _____
d. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	:	No. _____ tanggal _____

G. Data Pengalaman Perusahaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] 20 _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

E. CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA JASA LAINNYA

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*
Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang*
untuk *sesuai dan cantumkan nama badan usaha]*
dan atas
nama
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ *[sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan/KSO maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan/KSO];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I";*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Izin Usaha

4.	No. Surat Izin Usaha _____	:	_____ Tanggal _____
5.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
6.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

4.	No. Surat Izin _____	:	_____ Tanggal _____
5.	Masa berlaku izin	:	_____
6.	Instansi pemberi izin	:	_____

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha/Kemitraan

F. Data Keuangan

3. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

4. Pajak

e. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
f. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
g. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):		
5) PPh Pasal 21;	:	No. _____ tanggal _____
6) PPh Pasal 23;	:	No. _____ tanggal _____
7) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____ tanggal _____
8) PPN	:	No. _____ tanggal _____
h. Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)	:	No. _____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis badan usaha)

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/kahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] 20 _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

F. CONTOH PAKTA INTEGRITAS BADAN USAHA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]

No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
Bekerjasama dengan PT/CV/Firma/Koperasi _____ [bagi Badan Usaha yang bermitra]

dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket] pada _____ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] 20____ [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

G. CONTOH BLANKO : LAMPIRAN LAPORAN HASIL KEGIATAN TAHUN 2011

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 / tipe 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

H. CONTOH JADWAL PELELANGAN UMUM DENGAN PASCA KUALIFIKASI

No	Urutan Kegiatan	Hari Kerja																		Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Pengumuman lelang																			Paling kurang 7 hari kerja
2	Pendaftaran dan pengambilan dokumen																			Dimulai sejak tanggal pengumuman s/d 1 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran
3	Penjelasan (Aanwijzing)																			Paling cepat 4 hari kerja sejak tanggal pengumuman
4	Pemasukan Dokumen penawaran																			Dimulai 1 hari kerja setelah penjelasan s/d min 2 hari kerja setelah penjelasan pekerjaan
5	Pembukaan Dokumen penawaran																			Tidak diatur
6	Evaluasi penawaran																			Tidak diatur
7	Evaluasi kualifikasi																			Tidak diatur
8	Pembuktian kualifikasi																			Tidak diatur
9	Pembuatan BA Hasil Pelelangan																			Tidak diatur
10	Penetapan pemenang																			Tidak diatur
11	Pengumuman pemenang																			maksimal 2 hari setelah surat penetapan
12	Masa sanggah																			5 hari kerja setelah pengumuman pemenang
13	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa																			6 hari kerja setelah pengumuman pemenang apabila tidak ada sanggahan/setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding
14	Penanda tangnan kontrak																			paling lambat 14 hari kerja setelah SPPBJ

I. 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
PPK (Pepres 54)	Pejabat Pembuat Komitmen
POKJA	Kelompok Kerja
SPK	Surat Perjanjian Kerja
SP	Surat Pesanan
SPMK	Surat Perintah Mulai Kerja
SPPBJ	Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa
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 Penyusunan Juknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2012 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal

BUPATI JEPARA,



HENDRO MARTOJO

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengumpul	
BAGIAN HUKUM	