



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2011 NOMOR 14 SERI E**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 203 TAHUN 2011

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 725 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilakukan penyempurnaan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. bahwa dalam rangka mengatasi permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a dan b diatas, maka Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu diubah dan ditetapkan kembali;

- d. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4712);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4503);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4577);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614);
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional sekolah (BOS);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 7 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 99);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
24. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 74 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA NOMOR 725 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

Pasal I

Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 30-3-2011
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 30-3-2011
Plt. SEKRETARIS DAERAH,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2011 NOMOR 14 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Sekretaris Daerah
Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Drs. Fahrudin Slamet Susiadi, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 198510 1 001

Lampiran : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 203/2011
Tanggal : 30-3-2011

BAB III PENATAUSAHAAN APBD

Ketentuan pada ; C. Pengelolaan Keuangan SKPD; 1. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

di ubah sebagian menjadi :

- 1) Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Perpres nomor 54 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pimpinan Sekretariat Dewan dan Pimpinan Perangkat Daerah sebagai Penanggung jawab Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja, Pengadaan Barang/ Jasa dan Kegiatan di Instansi yang dipimpinnya, karena jabatannya (*ex officio*) berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran;

Ketentuan pada; C. Pengelolaan Keuangan SKPD; 9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; c. Pembantu PPTK (staf teknis pelaksana kegiatan); angka 2)

di ubah sebagian menjadi :

- 2) pembantu PPTK di tunjuk dengan keputusan dengan Kepala SKPD atas usul PPTK dengan persyaratan :
 - Diutamakan PNS minimal golongan II
 - Pegawai yang memahami pengelolaan keuangan SKPD/daerah
 - Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi.

Ketentuan pada; C. Pengelolaan Keuangan SKPD; a. Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

di ubah sebagian menjadi :

- a. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
 1. Untuk melaksanakan pemeriksaan barang/jasa di bentuk panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang anggotanya berasal dari pegawai negeri sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

2. Tugas pokok dan kewenangan :
 - Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.
3. tetap
4. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa, masing-masing Pengguna Anggaran membentuk panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a). Pengadaan Barang pakai habis :
 - 1) Untuk pengadaan sampai dengan Rp. 1.000.000,- tidak ditunjuk pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - 2) Untuk pengadaan diatas Rp. 1.000.000,- s/d Rp. 5.000.000,- ditunjuk satu orang pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - 3) Untuk pengadaan diatas Rp. 5.000.000,- ditunjuk panitia penerima hasil pekerjaan, berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang terdiri atas unsur SKPD yang bersangkutan:
 - 1 orang Ketua merangkap anggota;
 - 1 orang Sekretaris merangkap anggota;
 - 1 orang Anggota.
 - b). Pengadaan barang pakai habis yang pelaksanaannya secara harian (pengadaan bahan makan pasien, makan satwa dan pengadaan obat) dan lainnya yang sejenis panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang terdiri atas unsur SKPD yang bersangkutan :
 - 1 orang Ketua merangkap Anggota;
 - 1 orang Sekretaris merangkap Anggota;
 - 3 (tiga) orang anggota.
 - c). Pengadaan belanja modal dan jasa konsultansi, di atur ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pengadaan sampai dengan Rp 5.000.000,-
Ditunjuk satu orang pejabat penerima hasil pekerjaan dari SKPD yang bersangkutan.
 - 2) Pengadaan dengan nilai Rp. 5.000.000,- s/d Rp. 100.000.000,-

- Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang – kurangnya 3 (tiga) orang terdiri atas :
- 1 orang Ketua merangkap anggota dari SKPD yang bersangkutan;
 - 1 orang Sekretaris merangkap anggota dari SKPD yang bersangkutan;
 - 1 orang Anggota dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (unsur Aset).
- 3) Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,-
Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang terdiri atas :
- 1 orang Ketua merangkap Anggota dari SKPD yang bersangkutan;
 - 1 orang Sekretaris merangkap Anggota dari SKPD yang bersangkutan;
 - 3 (tiga) orang anggota terdiri-dari :
 - ✓ Unsur SKPD yang bersangkutan.
 - ✓ Unsur Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (unsur Aset);
 - ✓ Unsur Bagian Pembangunan Setda;
- 4) Untuk pengadaan barang dengan spesifikasi khusus, Kepala SKPD dapat menunjuk personil dari SKPD yang bersangkutan yang memiliki keahlian sesuai dengan spesifikasi barang. Barang dengan spesifikasi khusus antara lain alat kesehatan dan alat perhubungan/Komunikasi.
- d). Pengadaan barang/jasa (konstruksi) baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh pihak ketiga:
- Ketua merangkap Anggota berasal dari unsur Dinas Teknis yang menguasai teknis pengadaan barang/jasa (fisik konstruksi) yang dikerjakan;
 - Sekretaris merangkap Anggota berasal dari unsur SKPD yang bersangkutan yang menguasai teknis pengadaan barang/jasa yang dikerjakan.
 - Anggota terdiri dari:
 - ✓ Unsur Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (unsur Keuangan);
 - ✓ Unsur Bagian Pembangunan Setda;
 - ✓ Unsur SKPD yang bersangkutan.

BAB IV
PELAKSANAAN APBD

Ketentuan pada ; A. Azas Umum Pelaksanaan APBD; 2. Belanja Daerah;

di ubah sebagian menjadi :

huruf (a) s/d (g), tetap

h. PNS yang karena jabatannya harus merangkap jabatan pengelolaan keuangan dan tim/panitia dalam satu kegiatan hanya diperbolehkan menerima honorarium dari salah satu yang lebih menguntungkan (dikecualikan dari klasifikasi honor adalah uang saku perjalanan dinas karena sifatnya sebagai biaya).

l. kegiatan yang memerlukan kerja tim/panitia dapat di berikan honorarium berupa uang sidang dan/atau honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Huruf (j) sampai dengan (w) *tetap*

*Ketentuan pada : F. PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH;(8)
Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, pembiayaan dan belanja tak terduga.*

Ditambah :

I. **BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**

(1) SEKOLAH NEGERI

A. Pengajuan dana

a. Pembantu bendahara pengeluaran pembantu (PBPP) mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada KPA setiap triwulan sesuai dengan kebutuhan riil sekolah pertriwulan setinggi-tingginya sebesar pagu anggaran pertriwulan melalui bendahara pengeluaran pembantu di Dindikpora.

Dokumen-dokumen yang di gunakan adalah :

- Surat Permohonan Pencairan Dana BOS
- Surat pernyataan tanggungjawab mutlak
- RAB / rencana penggunaan dana
- Kwitansi bermaterai cukup.
- Nomor Rekekning Sekolah

- b. Bendahara pengeluaran pembantu Dindikpora melakukan verifikasi atas SPP beserta data pendukungnya untuk memastikan kebenaran jumlah, kesesuaian dengan RAB dan kelengkapan dokumen.
- c. Apabila SPP beserta data pendukungnya sudah lengkap dan benar, bendahara pengeluaran pembantu membuat rekapitulasi untuk selanjutnya dibuatkan SPP.
- d. SPP beserta data pendukungnya disampaikan kepada KPA lewat PPK SKPD.
- e. PPK SKPD menerbitkan SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.

B. Pencairan dana

- a. Kuasa BUD melakukan verifikasi administrasi atas kelengkapan dan kebenaran SPM beserta data pendukungnya dan apabila sudah lengkap dan benar Kuasa BUD menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
- b. Kuasa BUD mengirimkan SP2D kepada Bank Persepsi (Bank Jateng cabang Banjarnegara).
- c. Bank Jateng cabang Banjarnegara mencairkan dana BOS ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu akan mentransfer kepada rekening-rekening Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan dana dari rekeningnya masing-masing.

C. Pertanggungjawaban dana

- a. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu membelanjakan dana BOS sesuai dengan RAB/rencana penggunaan dana.
- b. Belanja dilaksanakan mengacu pada Peraturan Bupati tentang Indeks Standarisasi Harga Barang/Jasa yang berlaku.
- c. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan kewajiban bendahara pemerintah sebagai wajib pungut pajak (PPN/PPH/Pajak daerah) atas belanja yang dilakukan.
- d. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat laporan pertanggung jawaban dalam bentuk SPJ dengan melampirkan

bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada BPP Dindikpora paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap Triwulan yang dilengkapi dengan penjelasan kelebihan atau kekurangan alokasi dana BOS berdasarkan jumlah murid di sekolah dengan melampirkan data jumlah murid.

- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi SPJ beserta data pendukungnya, apabila sudah lengkap dan benar, BPP mencatat dalam BKU dan membuat rekapitulasi SPJ yang dikelompokkan per jenis belanja.
- f. Rekapitulasi SPJ yang telah ditandatangani oleh BPP dan KPA selanjutnya dikirimkan ke DPPKAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya pada setiap akhir triwulan.
- g. Pada akhir triwulan ke dua dan seterusnya diajukan setelah SPJ triwulan sebelumnya di terima DPPKAD.
- h. Pengajuan dana sebagaimana tersebut pada huruf (g) diatas dengan memperhatikan perubahan alokasi persekolah yang ditetapkan oleh Kemendiknas.

(2) SEKOLAH SWASTA

A. Persyaratan Pengajuan Dana

Surat Permohonan Pencairan Dana dari Kepala Sekolah kepada PPKD selaku BUD lewat Penanggungjawab Teknis dengan dilampiri:

1. NPHD ;
2. RAB ;
3. Kwitansi bermaterai cukup ;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas ;
5. Nomor Rekening Sekolah ;
6. Surat Pernyataan Penanggungjawab Teknis yang berisi bahwa Surat Permohonan Pencairan Dana beserta Data Pendukungnya sudah dinyatakan Lengkap dan Sah.

B. Mekanisme Pencairan Dana

- a. Sekolah penerima dana BOS mengajukan Permohonan Pencairan Dana kepada PPKD selaku BUD lewat

Penanggungjawab Teknis di Dindikpora Kabupaten Banjarnegara.

- b. Penanggungjawab Teknis Dindikpora melakukan verifikasi atas kelengkapan persyaratan Surat Permohonan Pencairan Dana beserta Data Pendukungnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Apabila sudah benar dan lengkap, Penanggungjawab Teknis membuat rekapitulasi pengajuan dari masing-masing Sekolah dan membuat surat pernyataan bahwa persyaratan pengajuan dana telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya dikirim ke bendahara pengeluaran SKPKD.
- d. Atas dasar surat permohonan pencairan dana beserta data pendukungnya yang telah lengkap dan benar Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPP LS untuk selanjutnya diajukan kepada PPKD melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM.
- e. SPM beserta data pendukungnya di kirim ke Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- f. Atas dasar SP2D Bank Jateng cabang Banjarnegara mencairkan dana BOS lewat rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- g. Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan transfer ke Rekening masing-masing Sekolah penerima BOS.

C. Pertanggungjawaban Dana.

- a. Kepala Sekolah setelah menerima dana BOS segera melaksanakan belanja sesuai dengan RAB/rencana penggunaan dana.
- b. Belanja dilaksanakan mengacu pada Peraturan Bupati tentang Indeks Standarisasi Harga Barang/Jasa yang berlaku.
- c. Kepala Sekolah membuat laporan pertanggung jawaban dalam bentuk SPJ paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya triwulan yang bersangkutan yang didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada PPKD lewat penanggungjawab teknis.

- d. Penanggungjawab Teknis melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan SPJ beserta data pendukungnya.
Apabila SPJ beserta data pendukungnya tidak benar dan tidak lengkap maka penanggung jawab teknis mengembalikan kepada Kepala Sekolah untuk di revisi dan atau di lengkapi kekurangannya.
- e. Apabila SPJ beserta data pendukungnya sudah benar dan lengkap maka Penanggung jawab teknis mengirimkan SPJ beserta data pendukungnya yang disertai dengan surat pernyataan dari Penanggung jawab teknis bahwa SPJ telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

*Ketentuan pada : G. PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ);
(3) Bendaha Pengeluaran.*

Huruf a s/d i tetap
Ditambah

- j. Apabila Bendahara Pengeluaran sampai dengan batas waktu yang telah di tentukan belum dapat membuat laporan pertanggung jawaban maka kepada Bendahara Pengeluaran di berikan sanksi administrasi :
 - 1) Melebihi 7 (tujuh) hari diberikan sanksi administrasi berupa teguran tertulis pertama dengan tembusan Bupati;
 - 2) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima teguran tertulis pertama Bendahara Pengeluaran belum menindaklanjuti maka diberikan teguran tertulis kedua dengan tembusan Bupati dan Inspektorat;
 - 3) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima teguran tertulis kedua Bendahara Pengeluaran belum menindaklanjuti maka untuk selanjutnya permasalahan tersebut diserahkan ke Inspektorat Kabupaten untuk dilaksanakan pembinaan;

BAB VI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

*ketentuan pada : F. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);4.
Langkah-langkah teknis;*

diubah menjadi :

e. SPP-LS untuk pengadaan BARANG/JASA.

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Nomor rekening bank dari penyedia barang/jasa;
5. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) dari penyedia barang/jasa;
6. Lampiran lain yang terdiri dari :
 - a. Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 1.000.000,-
 - Tanda terima (kwitansi ber meterai) yang disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Nota / bukti pembelian;
 - Berita acara penerimaan.
 - b. Pengadaan barang/jasa di atas Rp 1.000.000,- sampai dengan Rp 5.000.000,-
 - Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Nota / bukti pembelian;
 - Surat Pesanan;
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa;
 - Surat Permohonan Pembayaran;
 - SSP (PPn/PPh).
 - c. Pengadaan barang/jasa di atas Rp 5.000.000,- sampai dengan Rp 10.000.000,-
 - Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Nota/bukti pembelian;
 - Surat Pesanan;
 - Berita acara negosiasi harga;
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan barang/jasa;
 - Surat Permohonan Pembayaran
 - SSP (PPn/PPh).

Catatan:

- Untuk pengadaan langsung melampirkan survey harga pasar minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa.
- Untuk penunjukan langsung melampirkan pengumuman

- pemenang.*
- d. Pengadaan barang/jasa di atas Rp 10.000.000,- sampai dengan Rp 50.000.000,-
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Nota / bukti pembelian;
 - Berita acara negosiasi harga;
 - Surat Permohonan Pembayaran;
 - Surat Perintah Kerja (SPK);
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa;
 - Berita Acara Tingkat Penyelesaian Pekerjaan (untuk jasa konstruksi dan jasa lainnya);
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Setoran Jamsostek, IMB, Golongan C (untuk jasa konstruksi);
 - Faktur pajak/SSP (PPn/PPH);
 - Dokumen lain yang diperlukan.
- Catatan:*
- Untuk pengadaan langsung melampirkan survey harga pasar minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa.
 - Untuk penunjukan langsung melampirkan pengumuman pemenang.
- e. Pengadaan barang / jasa di atas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Perintah Kerja (SPK);
 - Nota / bukti pembelian;
 - Berita acara negosiasi harga;
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan barang/jasa;
 - Berita Acara Tingkat Penyelesaian Pekerjaan (untuk jasa konstruksi dan jasa lainnya);
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Setoran Jamsostek, IMB, Golongan C (untuk jasa konstruksi);
 - Faktur pajak/SSP (PPn/PPH);

Catatan:

- Untuk pengadaan langsung melampirkan survey harga pasar minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa.
 - Untuk penunjukan langsung melampirkan pengumuman pemenang.
- f. Pengadaan barang / jasa di atas Rp 100.000.000,-
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Dokumen kontrak;
 - Nota / bukti pembelian;
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan barang/jasa;
 - Berita Acara Tingkat Penyelesaian Pekerjaan (untuk jasa konstruksi);
 - Berita Acara Serah Tarima Pekerjaan;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Setoran Jamsostek, IMB, Golongan C (untuk jasa konstruksi);
 - Faktur pajak/SSP (Ppn/PPH).
- g. Pelaksanaan belanja makan/minum dan fotocopy
- Belanja makan/minum dan belanja fotocopy yang jumlahnya kurang dari Rp 5.000.000,- tidak wajib melampirkan berita acara / bukti penerimaan dan pemeriksaan barang.
 - Belanja makan/minum dan belanja fotocopy yang jumlahnya lebih dari Rp 5.000.000,- di buktikan dengan melampirkan nota/faktur pengiriman barang.
- h. Pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp 50.000.000,-
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - Berita acara negosiasi harga;
 - Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Perintah Kerja (SPK);
 - Laporan penyelesaian pekerjaan ;
 - Berita acara serah terima pekerjaan;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Faktur pajak/SSP (PPn/PPH).
- i. Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp 50.000.000,-
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);

- Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Dokumen kontrak;
 - Laporan penyelesaian pekerjaan ;
 - Berita acara serah terima pekerjaan;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Faktur pajak/SSP (Ppn/PPh);
 - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- j. Untuk belanja pemeliharaan (kendaraan dan alat inventaris kantor lainnya) yang nilainya di atas Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) berita acara penerimaan barang dan berita acara pemeriksaan diganti dengan :
- Laporan penyelesaian pekerjaan;
 - Berita acara serah terima pekerjaan.
- k. Uang muka hanya dapat diberikan untuk pekerjaan konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut :
- Untuk usaha kecil / koperasi kecil yang mempunyai nilai kontrak sampai dengan Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) uang muka diberikan setinggi-tingginya sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
 - Untuk nilai kontrak di atas Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) uang muka diberikan setinggi-tingginya sebesar 20 % (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- l. SPP uang muka :
- Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - Penetapan Pemenang
 - Permohonan pembayaran uang muka;
 - Tanda terima pembayaran (kwitansi bermeterai) yang disetujui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - Rencana penggunaan uang muka;
 - Jadwal (time schedule);
 - SPK / Kontrak;
 - Faktur pajak + SSP (PPN/PPh);

- Jaminan uang muka;
 - Jaminan pelaksanaan untuk kontrak yang bernilai di atas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- m. Pengajuan termin :
- Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang dilampiri dengan risalah lelang berupa Penetapan Pemenang.
 - Surat permohonan pembayaran termin dari rekanan;
 - Surat Perintah Kerja (SPK) / Kontrak;
 - Tanda terima pembayaran (kwitansi bermeterai) yang disetujui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - Berita acara pembayaran;
 - Hasil pemeriksaan lapangan/pekerjaan;
 - Berita acara pemeriksaan pekerjaan yang dilampiri dengan rincian penggunaan anggaran biaya;
 - Permohonan perhitungan tambah kurang (bila terjadi tambah kurang);
 - Persetujuan perhitungan pekerjaan tambah kurang;
 - Berita acara pekerjaan tambah kurang;
 - Perhitungan penggunaan anggaran tambah kurang;
 - Jaminan pelaksanaan untuk kontrak dengan nilai diatas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ;
 - Jaminan pemeliharaan;
 - Berita acara penyerahan pertama (khusus termin terakhir);
 - Faktur pajak/SSP;
 - *Bukti pemungutan/penyetoran pajak gol. C,direksikit.*

f. Tetap

g. Penerbitan SP2D-LS atas nama bendahara pengeluaran untuk pembayaran honorarium, uang lembur, transportasi dan akomodasi, uang saku peserta pelatihan/sosialisasi/bimtek, honor narasumber, hanya dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pembayaran honorarium bulanan dengan melampirkan :
- Keputusan yang menetapkan penunjukan personil sekaligus penetapan besaran honorarium sesuai dengan ketentuan yang

berlaku (Keputusan Bupati apabila keanggotaannya melibatkan personil diluar SKPD pengelola kegiatan dan Keputusan PA/KPA apabila keanggotaannya hanya melibatkan personil SKPD yang bersangkutan dikecualikan dalam hal ini adalah pejabat/panitia pengadaan dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan yang ditetapkan oleh kepala SKPD).

- Daftar penerimaan uang.
- b) tetap
- c) tetap
- d) tetap
- e) Transportasi dan akomodasi dengan melampirkan data pendukung :
 - Keputusan PA/KPA tentang pemberian biaya transportasi dan akomodasi.
 - Apabila berkaitan dengan perjalanan dinas harus melampirkan pula bukti surat perintah dan SPPD.
 - Uang transportasi hanya diberikan untuk peserta pelatihan/sosialisasi/bimtek yang berasal dari luar SKPD pemilik kegiatan.
- f) tetap
- g) tetap
- h) tetap
- i) Honor panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan
 - Foto copy berita acara pemeriksaan
- j) tetap
- k) tetap
- l) tetap
- m) tetap
- n) tetap
- o) *Perjalanan Dinas*
 1. Dalam rangka memenuhi kaidah akuntabilitas penggunaan biaya perjalanan dinas mulai tahun anggaran 2011 secara bertahap dipertanggung jawabkan berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (at cost) yang diawali dari biaya penginapan.
 2. Komponen biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. Uang harian.

- b. Uang transport bagi Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan kendaraan umum.
 - c. Uang BBM bagi yang melakukan perjalanan dinas dengan kendaraan dinas.
 - d. Uang penginapan.
3. Biaya penginapan yang dapat dipertanggung jawabkan adalah sebesar kuitansi/invoice hotel, setinggi-tingginya sebesar indeks biaya penginapan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 4. Perjalanan dinas TIM dari SKPD lain.
Surat tugas dan SPPD untuk anggota tim yang berasal dari SKPD lain, ditandatangani oleh Kepala SKPD atasan langsung dari personil yang bersangkutan.

BAB VIII PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. PENGERTIAN ISTILAH

- a. Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh satuan kerja perangkat daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- d. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PAKPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- f. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

- g. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
- h. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
- i. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- j. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- k. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
- l. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
- m. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
- n. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
- o. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
- p. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
- q. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.

- r. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
 - s. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicalirkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
 - t. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).
 - u. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - v. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
2. **MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP DASAR**
Maksud dan tujuan diberlakukannya PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah untuk mengatur agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN/APBD dilakukan dengan prinsip: efisien, efektif, transparan, terbuka adil/tidak diskriminatif, bersaing, dan akuntabel.
3. **PEMBIAYAAN PENGADAAN.**
Pemerintah daerah wajib 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 pengumuman pengadaan barang/jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
- c. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
- d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

4. PERSYARATAN

- a. Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - 3) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - 4) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - 5) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 6) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - 7) menandatangani Pakta Integritas.
- b. 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;
 - 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; dan
 - 7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada tersebut diatas adalah:
 - 1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;

- 2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

5. TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN

- a. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - 2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
 - 3) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 4) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - 5) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 6) menetapkan:
 - pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - 7) mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - 8) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - 10) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana diatas, dalam hal diperlukan, PA dapat:
 - 1) menetapkan tim teknis; dan/atau
 - 2) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden 54 tahun 2010 adalah :
 - 1) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan

- rancangan Kontrak.
 - 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) menandatangani Kontrak;
 - 4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - 6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - 8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - 9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut diatas Pejabat Pembuat Komitmen dapat :
- 1) mengusulkan kepada PA/KPA :
 - perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 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.
- e. ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
- 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 Pemerintah Daerah 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 Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
- Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- c) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
- 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/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan/atau
 - Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- 9) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Daerah; dan
- 10) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- f. Dalam proses pengadaan barang/jasa terhitung mulai tanggal tahun 2012, Pejabat Pembuat Komitmen harus mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

B. PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa termasuk di dalamnya persediaan dilaksanakan oleh:

1. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan ditetapkan dengan keputusan PA/KPA, bertugas melakukan paket pengadaan:

- a. Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
2. Unit Layanan Pengadaan (ULP) dibentuk oleh Bupati yang anggotanya wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan dapat melaksanakan semua jenis pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya kecuali yang dilaksanakan melalui metode pengadaan langsung.
3. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan Unit Layanan Pengadaan Tingkat Kabupaten, akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri;
4. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat menggunakan sistem elektronik (electronic procurment/e-proc) atau non elektronik (non e-proc);
5. Pejabat Pembuat Komitmen dalam mengajukan permohonan pemrosesan pengadaan barang/jasa kepada ULP dengan menyebutkan memakai sistem elektronik (electronic procurment/e-proc) atau non elektronik (non e-proc), dan melampirkan :
 - a. RAB/gambar/spesifikasi teknis;
 - b. Rinci HPS;
 - c. Fotocopy DPA yang memuat paket yang akan dilelang.
6. pengadaan barang/jasa dapat menggunakan sistem elektronik (electronic procurment/e-proc) dilaksanakan oleh ULP melalui LPSE Kabupaten Banjarnegara dengan alamat website : <http://lpse.banjarnegarakab.go.id>

C. PENETAPAN SISTEM PENGADAAN YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

1. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya :
 - a. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 - b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana ;
 - 2) Penunjukan Langsung ;
 - 3) Pengadaan Langsung ; atau
 - 4) Kontes/Sayembara.

- c. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :
- 1) Pelelangan Umum ;
 - 2) Pelelangan Terbatas;
 - 3) Pemilihan Langsung;
 - 4) Penunjukan Langsung; atau
 - 5) Pengadaan Langsung.
- d. Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pelayanannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- e. Pengadaan Langsung dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) merupakan kebutuhan operasional SKPD yang tidak menambah aset atau kekayaan (bukan belanja modal);
 - 2) teknologi sederhana;
 - 3) risiko kecil; dan/atau
 - 4) dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- f. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:
- 1) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau;
 - 2) Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- g. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- 1) Keadaan tertentu; dan/atau
 - pertahanan negara;
 - keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - keselamatan/perlindungan masyarakat yg pelaksanaannya tidak bisa ditunda harus dilakukan segera (bencana alam, bencana sosial, konflik etnis, wabah penyakit endemis, dalam rangka pencegahan bencana dan/atau akibat

- kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik);
- Penyiapan konferensi mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
 - Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan, serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - Barang /pekerjaan konstruksi /jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat ijin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemegang untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- 2) Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- Barang/Jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - Barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu ;
 - Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab dibidang kesehatan ;

- Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat ;
 - Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat ; atau
 - Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Pengadaan barang/jasa yang sifatnya menambah aset (belanja modal) dengan nilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- h. Sayembara digunakan untuk pengadaan jasa lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- 1) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - 2) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- i. Kontes digunakan untuk pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- 1) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - 2) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
2. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
- a. Semua pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan dengan seleksi umum;
 - b. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - 1) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - 2) Penunjukan Langsung ;
 - 3) Pengadaan Langsung ; atau
 - 4) Sayembara.
 - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
 - d. Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
 - e. Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum tidak efisien dari segi biaya

seleksi, yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

f. Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :

1) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:

- a) pertahanan negara;
- b) keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
 - akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;

2) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

3) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan

4) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

g. Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi dan dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan yang memiliki karakteristik :

- 1) merupakan kebutuhan operasional SKPD;
- 2) bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

h. Sayembara dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi memiliki karakteristik :

- 1) merupakan proses dan hasil dari gagasan dan kreatifitas inovasi dan metode pelaksanaan tertentu dan
- 2) tidak dapat bisa ditetapkan berdasarkan harga satuan.

3. Swakelola

Pengadaan Barang dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

a. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi :

- 1) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
- 2) pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat antara lain pekerjaan pemeliharaan saluran irigasi tersier, pemeliharaan hutan/tanah ulayat, pemeliharaan saluran/jalan desa;
- 3) Pekerjaan (pekerjaan di daerah berbahaya/wilayah konflik) yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
- 4) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidak pastian dan resiko yang besar.
- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar lokakarya atau penyuluhan;
- 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- 7) Pekerjaan survei, pemrosesan data (pekerjaan sensus dan statistik), perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
- 9) Pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
- 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri ; dan/atau
- 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutista dan industri almatsus dalam negeri;

b. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola terdiri dari komite sekolah, kelompok tani, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian, dan kelompok masyarakat lainnya yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan biaya APBD. Pelaksanaan pekerjaan

swakelola mengacu pada nota kesepahaman yang berbentuk kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pelaksana swakelola.

- c. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf (1) berpedoman pada ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - 4) Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - 5) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - 6) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana swakelola;
 - 7) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - 8) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - 9) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - 10) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- d. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan :
 - 1) Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.

- 2) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf (2) berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - 5) Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - 6) Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - 7) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - 8) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
 - 9) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- e. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran 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;
 - 4) Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok

Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. 40 % (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - ii. 30 % (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30 % (tiga puluh perseratus); dan
 - iii. 30 % (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60 % (enam puluh perseratus).
- 7) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola secara berkala kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- 8) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- 9) Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

D. HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS)

Pejabat Pembuat Komitmen wajib menetapkan HPS untuk Barang/Jasa kecuali untuk Kontes/Sayembara;

1. ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia;
3. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rincian dan untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultasi yang menggunakan metode Pagu Anggaran dan untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80 % (delapan puluh perseratus) nilai total HPS;
4. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

5. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana engineer's estimate);
 - h. norma indeks; dan/atau
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

E. PRAKUALIFIKASI DAN PASCAKUALIFIKASI

1. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa yang dapat dilakukan dengan cara prakualifikasi dan pascakualifikasi;
2. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
3. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
 - b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

4. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
5. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
 - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

F. BENTUK SURAT

1. Surat penawaran
Surat pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa, 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 volume dan harga pekerjaan dan ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan di atas materai, bertanggal dan cap/stempel perusahaan.
2. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan; dan
 - e. Jaminan Sanggah Banding.Jaminan tersebut diatas harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Pembuat Komitmen /ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
3. Surat Jaminan berasal dari :
 - a. Bank Umum;
 - b. Perusahaan Penjamin;
Adalah perusahaan penjamin yang memiliki izin dari Menteri Keuangan
 - c. Perusahaan Asuransi.

adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

4. Surat jaminan penawaran
 - a. Memuat nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen, 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 Pejabat Pembuat Komitmen kepada pihak penjamin.
 - b. Nilai jaminan penawaran sebesar 1 % (satu perseratus) sampai dengan 3 % (tiga perseratus) dari total HPS.
 - c. Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
5. Surat jaminan pelaksanaan
 - a. Memuat nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen, 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 Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan, masa berlaku jaminan pelaksanaan.
 - b. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - c. Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - d. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100 % (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80 % (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5 % (lima perseratus) dari nilai total HPS.
 - e. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima

- Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- f. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 6. Surat jaminan uang muka
Memuat nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen, penyedia barang/ jasa yang ditunjuk, dan hak penjamin nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa berlaku jaminan uang muka.
 7. Surat jaminan pemeliharaan
 - a. Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
 - b. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
 - c. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - d. Penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan Retensi.
 8. Jaminan sanggah banding
Merupakan kewajiban bagi penyedia barang/jasa yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan sanggah banding dan besarnya adalah 2/1000 (dua perseribu) dari total nilai HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 9. Sertifikat garansi
 - a. Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.

- b. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- c. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

G. SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Memuat judul SPK, nomor dan tanggal SPK, nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran, nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi, sumber dana, waktu pelaksanaan, uraian pekerjaan yang dilaksanakan, nilai pekerjaan, tata cara pembayaran, sanksi dan tanda tangan kedua belah pihak.

Untuk pengadaan :

- a. barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) beserta lampiran-lampirannya, tanpa jaminan pelaksanaan;
- b. jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) beserta lampiran-lampirannya;

H. KONTRAK

Memuat judul kontrak, nomor kontrak, tanggal, bulan dan tahun mulai berlakunya kontrak, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga kontrak dalam angka dan huruf, obyek yang dikontrakan, pernyataan bahwa kata dan ungkapan yang terdapat dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama bagi para pihak, kesanggupan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan, kesanggupan Pejabat Pembuat Komitmen untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan tandatangan para pihak di atas materai.

Maksud dan tujuan penyusunan dan pelaksanaan kontrak adalah untuk menyamakan pola pikir, pengertian, dan memberikan pedoman bagi para pihak yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pengadaan barang/ jasa. Bagi Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan pengendalian serta dalam menilai dan/atau mengukur hasil pekerjaan

(kinerja penyedia barang/jasa), bagi penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan, dan bagi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melakukan pemeriksaan.

Hal-hal pokok terkait kontrak diatur sebagai berikut:

1. Ruang lingkup yang meliputi kerangka kontrak, bentuk dan susunan, prosedur pembuatan serta isi dokumen kontrak berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 2. Untuk mengantisipasi penyelesaian administrasi keuangan, masa kontrak dimaksimalkan berakhir 14 (empat belas) hari sebelum tahun anggaran berakhir;
 3. Dokumen kontrak wajib dikirim kepada Bupati Banjarnegara Cq. Bagian Pembangunan dan Bagian Hukum Setda paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penandatanganan kontrak;
 4. Apabila terjadi adanya perubahan pekerjaan, nilai pekerjaan dan atau waktu pelaksanaan, maka harus diadakan amandemen kontrak yang teknis pelaksanaannya diatur sebelumnya dalam Dokumen Kontrak;
 5. Kontrak multiyears (tahun jamak) atas persetujuan Bupati untuk pengadaan yang dibiayai APBD;
 6. Untuk pengadaan :
 - a. barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) bentuk kontrak berupa Kontrak Kerja beserta lampiran-lampirannya, dengan jaminan pelaksanaan;
 - b. jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak berupa Kontrak Kerja beserta lampiran-lampirannya;
- I. SERAH TERIMA PEKERJAAN
1. Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan pekerjaan;
 2. PA/KPA menunjuk panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang/jasa.
 3. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan

ketentuan kontrak dan hasil penilaian pekerjaan dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Apabila terdapat kekurangan, penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak;

4. 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.
5. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Pejabat Pembuat Komitmen mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
6. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
7. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).

J. PEMUTUSAN KONTRAK

1. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan kontrak dapat dilakukan bilamana denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5 % (lima perseratus) dari nilai kontrak.
2. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan bilamana penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
3. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan bilamana penyedia barang/jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
4. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
5. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa:

- a. jaminan pelaksanaan di cairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. penyedia barang/jasa membayar denda;
 - d. penyedia barang/jasa dimasukan daftar hitam.
- K. Hal-hal yang belum tertuang dalam pedoman pelaksanaan ini maka proses pengadaan barang/jasa tetap mengacu pada PERPRES Nomor 54 Tahun 2010.

Sistem dan Prosedur penatausahaan APBD Kabupaten Banjarnegara adalah merupakan pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, yang harus ditaati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

