



## BUPATI JEPARA

PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR 18 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN JEPARA TAHUN 2007

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka terlaksananya kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 dapat tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
11. 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);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2001 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 20);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Nomor 22 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Nomor 9 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Nomor 24 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2007

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 merupakan pedoman teknis terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Maksud :
  - a. Sebagai arahan bagi aparat di Jajaran Pemerintah Kabupaten Jepara dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2007.
  - b. Agar pelaksanaan pembangunan yang telah dilaksanakan dapat mencapai keterpaduan dan keserasian.
2. Tujuan :
  - a. Meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan-kegiatan pembangunan tahun ini diharapkan lebih baik dari tahun sebelumnya.
  - b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi yang dapat diketahui dengan indikator kinerja kegiatan yang

... sasaran dan tepat manfaat.

- c. Mewujudkan kesatuan arah dan pola pelaksanaan kegiatan - kegiatan pembangunan di Kabupaten Jepara.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 ini akan diatur oleh Bupati.

Pasal 5

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 30 Desember 2006

WAKIL BUPATI JEPARA,



ALI IRFAN MUKHTAR

PENELITIAN SURAT	
JADWAL	PARAF
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten I	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian	<i>[Signature]</i>
Korwil	<i>[Signature]</i>
PU H20	<i>[Signature]</i>
BAK. STRUKTUR & ORG.	<i>[Signature]</i>

Diundangkan di Jepara  
Pada tanggal 30 Desember 2006  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JEPARA

M. EFFENDI

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN JEPARA TAHUN 2007**

**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 APBD Kabupaten Jepara Tahun 2007.

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

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan :

1. Sebagai arahan bagi segenap aparat di Jajaran Pemerintah Kabupaten Jepara dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2007.
2. Agar pelaksanaan Kegiatan yang akan dilaksanakan dapat mencapai keterpaduan dan keserasian.
3. Meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan tahun ini diharapkan lebih baik dari tahun sebelumnya.
4. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi yang dapat diketahui dengan indikator kinerja kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
5. Agar terdapat kesatuan arah dalam pencapaian visi dan misi Pemerintah 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 2007 untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman Pelaksanaan ini ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersumber dana dari Pemerintah Pusat (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Bantuan Luar Negeri), Pemerintah Propinsi (2P.0.A,

Ingub.) dan dana yang dihimpun dari masyarakat luas (PAD) sehingga keseluruhannya harus dimanfaatkan sebesar-besarnya bagi kepentingan masyarakat.

2. Program/Kegiatan yang ada harus dapat didayagunakan sebesar-besarnya untuk meningkatkan produktifitas dan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat, pengamanan dan perlindungan sosial yang dalam pengelolaannya diperlukan tindakan yang efisien dan efektif, hemat dan tidak boros.
3. Meningkatkan kualitas aparatur lembaga dan sistem pada masing-masing perangkat daerah yang berkaitan erat dengan peningkatan profesionalisme aparatur, keahlian dan ketrampilan yang memadai pada bidang tugasnya, etos kerja, dedikasi dan disiplin tinggi.
4. Kegiatan-kegiatan Pembangunan Daerah agar diupayakan sejauh mungkin dapat menyerap tenaga kerja sebanyak-banyaknya, baik di perkotaan maupun perdesaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
5. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah dengan berbagai pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan di daerah.
6. Permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, yang tidak dapat diselesaikan oleh para Pimpinan Program/Kegiatan agar segera dilaporkan kepada Bupati Jepara Up. Bappeda Kabupaten Jepara, Bagian Pengendalian Pembangunan dan Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.)

Sejalan dengan hal-hal tersebut diatas juga supaya memperhatikan adanya prinsip-prinsip anggaran serta dalam rangka mewujudkan *Good Governance* dalam Tahun Anggaran 2007 harus memenuhi azas-azas :

1. **Transparansi**  
Adanya kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan jaminan kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai (informasi kebijakan publik yang menyangkut kepentingan orang banyak mudah diakses dan terbuka bagi masyarakat)
2. **Partisipasi**  
Mendorong setiap warga untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung
3. **Akuntabilitas**  
Para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas harus memiliki akuntabilitas dan harus bertanggung jawab terhadap apa yang telah diputuskan
4. **Profesionalisme**  
Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggara pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau
5. **Efisiensi dan Efektifitas**

Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab

6. Wawasan ke depan  
Membangun daerah berdasarkan visi dan strategi yang jelas serta mengikutsertakan warga dalam seluruh proses pembangunan (tercipta rasa memiliki dan tanggung jawab dari masyarakat atas pembangunan di daerah)
7. Penegakan hukum  
Penegakan hukum yang adil bagi semua pihak tanpa pengecualian, menjunjung tinggi HAM dan memperhatikan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat
8. Daya tanggap  
Meningkatkan kepekaan para penyelenggara pemerintahan terhadap aspirasi masyarakat tanpa kecuali (pemerintah bukan sebagai penguasa melainkan memberi pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat)
9. Kesetaraan  
Memberi peluang yang sama bagi setiap anggota masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan
10. Pengawasan  
Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan melibatkan swasta dan masyarakat luas

## **B. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD**

1. APBD sebagai kebijakan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip : hemat, tidak mewah, efektif dan efisien dan sesuai dengan ketentuan Perundangan.
2. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan umum Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.
3. Jumlah Belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran Belanja.
4. Disamping hal tersebut dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Belanja Daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya dan atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.

## **C. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan acuan yang harus dipedomani dalam kelancaran Pelaksanaan APBD harus mendapatkan pengesahan / persetujuan Sekretaris Daerah dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Paling lambat 3 hari kerja setelah APBD ditetapkan masing-masing Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan Rancangan DPA-SKPD kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah sebagai koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Rancangan DPA-SKPD sebagaimana tersebut dalam point 1 diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan susunan keanggotaannya meliputi SKPKD / Bagian Keuangan, Bappeda, Bagian Pengendalian Pembangunan, Bagian Hukum dan Organisasi, Assisten Pemerintahan, Assisten Perekonomian dan Pembangunan, Assisten Administrasi.
3. Dalam melaksanakan tugasnya TPAD mendelegasikan sebagian kewenangannya untuk penelitian DPA SKPD kepada Tim Peneliti DPA-SKPD yang susunan keanggotaannya meliputi Bappeda, SKPKD / Bagian Keuangan dan Bagian Pengendalian Pembangunan.
4. Verifikasi atas Rancangan DPA-SKPD dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
5. Berdasarkan hasil verifikasi, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Bagian Keuangan) mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
6. DPA SKPD yang sudah disahkan disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada :
  - a). Kepala Satuan Kerja Pengawasan Daerah.
  - b). BPK.
7. Dalam penyusunan DPA-SKPD disusun dengan format 01 (terlampir).

## BAB II

### PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

#### A. BENDAHARA PENERIMA.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah dimasing-masing SKPD yang mengelola sumber Pendapatan Daerah mengusulkan Bendahara Penerima untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jepara dengan kriteria sebagai berikut :

1. PNS yang memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun.
2. Pendidikan minimal SLTA atau golongan serendah-rendahnya II/a.
3. Tidak diperkenankan perangkapan Jabatan.
4. Diutamakan yang memiliki ijazah Kebendaharaan.

Dalam pelaksanaan tugas sebagai Bendahara Penerima di samping menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaannya juga perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Semua penerimaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
2. Wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
3. Khusus Wilayah Kecamatan Karimun Jawa untuk penyetoran penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja.
4. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang sah dan lengkap atas setoran dimaksud.
5. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dengan cara mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerima dan merekapitulasi penerimaan harian.
6. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
7. Dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan /pekerjaan dimaksud.
8. Dilarang membuka Rekening dengan nama pribadi pada Bank atau Giro Pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
9. Dilarang menyimpan Uang, Cek atau Surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
10. Bukti penerima atau Surat Tanda Setoran (STS) menggunakan contoh format 02 (terlampir).

## **B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN.**

Dokumen yang harus disediakan dalam menunjang tugas Bendahara Penerima antara lain :

1. DPA Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Anggaran Kas.
3. Buku Kas Umum Penerimaan.
4. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah).
6. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
7. Surat Tanda Setoran (STS).
8. Buku Simpanan / Bank.
9. Buku Setoran / Nota Kredit.
10. Penerimaan-penerimaan per Rincian Obyek.
11. Register Penerimaan Kas.
12. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.

## **C. ATASAN LANGSUNG BENDAHARA PENERIMA.**

Atasan langsung Bendahara Penerima adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas :

1. Mengintensifkan Pendapatan Daerah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya baik mengenai jumlah maupun kecepatan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.
2. Mengadakan pengawasan / pemeriksaan kepada Bendahara Penerima terhadap tugas-tugas Kebendaharaan.
3. Melaporkan pemasukan Pendapatan yang menjadi tanggung jawab SKPD sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah kepada Bupati Cq. SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Di samping melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran / Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran juga perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
2. Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran.
3. Semua penerimaan Daerah yang berbentuk Uang harus disetor ke Kas Umum Daerah dan berbentuk Barang menjadi milik / aset Daerah dan dicatat sebagai inventaris Daerah.
4. Pengendalian atas kelebihan Pajak, Retribusi dan sejenisnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening yang bersangkutan apabila terjadi dalam tahun anggaran yang sama sedangkan pengendalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada Rekening Belanja Tidak Terduga.

#### **D. INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI PENDAPATAN DAERAH.**

Dalam upaya peningkatan Pendapatan Daerah, baik melalui intensifikasi maupun ekstensifikasi Pendapatan Daerah maka dibentuk Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah dengan keanggotaannya meliputi Sekretaris Daerah, Dinas Pendapatan Daerah, SKPKD / Bagian Keuangan, Bagian Hukum dan Organisasi, Assisten Pemerintahan, Assisten Perekonomian dan Pembangunan, Assisten Administrasi.

Adapun tugas-tugas Tim adalah sebagai berikut :

1. Mempercepat dan memonitor pelaksanaan Pendapatan Daerah.
2. Mengkaji tarif Perda Pendapatan Daerah yang tidak sesuai dengan kondisi Daerah dan mengusulkan adanya pembahasan tarif ke DPRD.
3. Melaksanakan ekstensifikasi / penggalian sumber pendapatan baru yang tidak membebani masyarakat.
4. Menentukan target income sebagai acuan pencapaian Pendapatan Daerah yang menjadi wewenang SKPD.

#### **E. BENDAHARA PENERIMA PEMBANTU.**

Bendahara Penerima Pembantu Pendapatan dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan ketentuan :

1. Adanya pendapatan Daerah yang tersebar.
2. Jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil.
3. Kondisi geografis Wajib Pajak / Retribusi yang tidak memungkinkan.
4. Bertugas membantu dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerima.

## BAB III

### PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

#### A. UMUM

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah bagi SKPD adalah sebagai berikut :

1. Setiap pengeluaran Belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta mendapat pengesahan oleh Pejabat yang berwenang (PPK-SKPD) dan bertanggung jawab atas kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
2. Pengeluaran Kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah kecuali untuk Belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
3. Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud dalam point 2 diatas adalah Belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemda dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa, sedangkan Belanja yang bersifat wajib adalah Belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain : Pendidikan, Kesehatan atau melaksanakan kewajiban dengan pihak ke III.
4. Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga hanya dapat dianggarkan dalam SKPKD / Bagian Keuangan.

#### B. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan, Bupati menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) sebagai berikut :

1. **PPKD** dijabat oleh Kepala Bagian Keuangan selaku SKPKD mempunyai tugas :
  - a). Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - b). Penyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
  - c). Melaksanakan Fungsi BUD.
  - d). Menyusun Laporan Keuangan dan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD.

## 2. **Kuasa BUD.**

Dalam melaksanakan tugasnya PPKD / Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah melimpahkan kepada Kuasa BUD sebagai berikut :

- a). Kasubbag. Perbendaharaan dan Kas Daerah :
  - 1). Menyiapkan SPD / Surat Penyediaan Dana.
  - 2). Menerbitkan Surat Persetujuan Pencairan Dana (SP2D).
  - 3). Melakukan Pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran.
  - 4). Menyimpan dan mengelola penempatan uang Daerah.
  - 5). Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk.
- b). Kasubbag. Anggaran :
  - 1). Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
  - 2). Menyusun Anggaran Kas.
  - 3). Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
  - 4). Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah.
- c). Kasubbag. Akuntansi dan Verifikasi  
Selaku Kuasa BUD mempunyai tugas :
  - 1). Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah.
  - 2). Menyajikan informasi Keuangan Daerah.
  - 3). Menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

## 3. **PPK – SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah).**

Dalam pelaksanaan APBD dimasing-masing SKPD diusulkan PPK-SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati PPK-SKPD sebagai berikut :

- a). Pejabat Pengguna Anggaran / Barang.  
Adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas :
  - 1). Menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD.
  - 2). Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
  - 3). Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
  - 4). Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
  - 5). Mengawasi pelaksanaan anggaran yang dipimpinnya.
  - 6). Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran / barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
  - 7). Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah.

- b). Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.  
Persyaratan penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Barang adalah :
- 1). Pejabat struktural serendah-rendahnya Eselon III atau satu tingkat di bawah Kepala SKPD.
  - 2). Diusulkan oleh SKPD untuk melaksanakan sebagian kewenangannya berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran jumlah uang yang dikelola.
  - 3). Besaran SKPD, beban kerja, kompetensi dan atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
  - 4). Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD.

Di samping hal tersebut dalam rangka kelancaran pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah dimasing-masing SKPD atas usul SKPD ditetapkan Pejabat :

- a). Pejabat yang menandatangani SPM yang mempunyai tugas antara lain :
- 1). Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung ajuan permintaan pembayaran.
  - 2). Melakukan pengendalian pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD terhadap permintaan pembayaran / tidak melampaui pagu anggaran.
  - 3). Memeriksa pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan sesuai indikator dalam DPA-SKPD.

Personil yang ditunjuk minimal memenuhi syarat sebagai berikut :

- (a). Pejabat struktural.
  - (b). Diutamakan yang mempunyai tugas berhubungan dengan bidang Keuangan (Kabag. Keuangan, Kaur. Keuangan, dll).
- b). Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ adalah pejabat struktural yang mempunyai tugas antara lain sebagai berikut :
- 1). Memverifikasi keabsahan bukti pengeluaran dan kelengkapan data pendukungnya.
  - 2). Menentukan kesesuaian antara pengeluaran dengan dokumen pelaksanaan anggaran yang sudah disahkan.
  - 3). Melaksanakan pengendalian pengeluaran anggaran.
  - 4). Melaksanakan penatausahaan terhadap pengesahan pertanggung jawaban Keuangan Daerah.
  - 5). Melakukan penolakan dan / atau menyetujui Surat Pertanggung Jawaban.
- c). Bendahara Pengeluaran.

Tugas Bendahara Pengeluaran adalah di samping menerima, menyimpan, membayar dan mempertanggung jawabkan juga mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1). Mengajukan SPP beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD (Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPMU) berdasarkan SPD dan DPA-SKPD.

- 2). Melaksanakan penatausahaan pengeluaran dana secara tertib dan teratur.
- 3). Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPK-SKPD.
- 4). Bertanggung jawab kepada Bupati terhadap pengeluaran uang, kerugian (hilang), pencurian dan penyimpangan lainnya sebagai akibat dari kelalaiannya.

Syarat-syarat Bendahara Pengeluaran :

- 1). PNS dengan masa kerja minimal 2 tahun.
- 2). Diutamakan yang mempunyai ijazah / sertifikat kebendaharawan.
- 3). Memiliki pengetahuan tentang penatausahaan pengelolaan Keuangan Daerah.
- 4). Pendidikan minimal SLA atau golongan serendahnya II/a atau yang sederajat.
- 5). Tidak diperkenankan perangkapan jabatan.
- 6). Memiliki sifat dan akhlak yang baik dan jujur serta berdedikasi.

Untuk mendukung kelancaran tugas Kebendaharawan berdasarkan beban kerja, cakupan kegiatannya luas, mengelola dana yang besar dan lain-lain maka dengan persetujuan Kepala SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mempunyai fungsi sebagai :

- 1). Kasir.
- 2). Pembuat dokumen pengeluaran uang.
- 3). Kepengurusan gaji.
- 4). Dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

### **C. PEJABAT PENGELOLA KEGIATAN**

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dimasing-masing SKPD, dengan keputusan SKPD dapat menunjuk :

1. Pimpinan Program/Kegiatan.
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ).
3. Staf Administrasi.
4. Staf Teknis.

#### **1. Pimpinan Program/Kegiatan.**

Pengguna anggaran dalam melaksanakan APBD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Pimpinan Program/Kegiatan sesuai bidang tugasnya.

Adapun tugas dan fungsi Pimpinan Program/Kegiatan antara lain :

- a). Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b). Melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
- c). Menyusun rancangan DPA sesuai alokasi yang telah disediakan dalam APBD.

- d). Mengawasi dan membina kegiatan dalam rangka peningkatan pengawasan melekat.
- e). Menandatangani bukti pengeluaran sesuai bidang tugasnya.
- f). Melaporkan perkembangan baik fisik maupun keuangan terhadap pelaksanaan APBD kepada Bupati Up. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- g). Membuat Laporan Pertanggung Jawaban kepada SKPD.
- h). Dalam melaksanakan tugasnya dapat melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan di SKPD.

Persyaratan untuk personil Pimpinan Program/Kegiatan adalah **pejabat struktural setingkat di bawah SKPD.**

## 2. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.**

Penetapan PPTK dimasing-masing SKPD disesuaikan dengan kegiatan yang dialokasikan APBD.

Dalam melaksanakan kegiatannya PPTK dapat :

- a). Melaksanakan kewenangan melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
- b). Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program dan kegiatan sesuai yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- c). Melaporkan perkembangan fisik dan keuangan kepada Pimpinan Program/Kegiatan.
- d). Mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Persyaratan untuk penunjukkan PPTK antara lain :

- a). Pejabat Eselon IV atau yang disamakan dengan Eselon tersebut.
- b). Diutamakan memiliki kemampuan teknis terhadap kegiatan yang dilaksanakan.
- c). Berdedikasi terhadap tugas yang diembannya.

## 3. **Staf Teknis dan Staf Administrasi.**

Adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan baik secara teknis maupun administrasinya dalam rangka akuntabilitas penggunaan anggaran.

## BAB IV

### MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN APBD

#### A. PENYEDIAAN DANA.

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) disusun oleh Kuasa BUD berdasarkan Dokumen Anggaran Kas Pemda dan DPA –SKPD.
2. Berdasarkan Rancangan SPD dimaksud Kuasa BUD menyerahkan kepada PPKD.
3. PPKD meng-otorisasi Rancangan SPD dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran anggaran.
4. Format SPD tercantum dalam lampiran C.01

#### B. PERMINTAAN PEMBAYARAN.

Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai berikut :

##### 1. SPP Uang Persediaan ( SPP-UP )

Tata cara pengajuannya melalui mekanisme sebagai berikut :

- a). Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD.
- b). Berdasarkan SPD Bendahara membayar SPP-UP dan diserahkan kepada PPK-SKPD, yang dilampiri dokumen antara lain :
  - 1). Surat Pengantar SPP-UP.
  - 2). Ringkasan SPP-UP.
  - 3). Rincian SPP-UP.
  - 4). Salinan SPD.
  - 5). Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
  - 6). Daftar Rincian-rincian Penggunaan Dana.
- c). SPP-UP yang dinyatakan lengkap dibuatkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
- d). Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap maka SKPD akan menerbitkan penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima dan Bendahara menindak lanjuti dengan menyempurnakan SPP-UP dimaksud.
- e). Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
- f). Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
- g). SP2D dimaksud diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran.
- h). Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D tersebut kepada Bendahara untuk dicatat dalam :
  - 1). BKU Pengeluaran.
  - 2). Buku Pembantu Simpanan Bank.
  - 3). Buku Pembantu Pajak.
  - 4). Buku Pembantu Panjar.
  - 5). Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.

- i). Selanjutnya Bendahara menyerahkan SP2D kepada Bank untuk mencairkan dana.
- j). Atas dasar pencairan dana tersebut Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang dan bukti pembayaran kepada Pihak ke III penyedia barang dan jasa.

## 2. **SPP Ganti Uang ( SPP-GU )**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh Persetujuan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dengan mekanisme sebagai berikut :

- a). Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP-GU dan diserahkan kepada PPK-SKPD yang dilampiri :
  - 1). Surat Pengantar SPP-GU.
  - 2). Ringkasan SPP-GU.
  - 3). Rincian SPP-GU.
  - 4). Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana.
  - 5). Salinan SPD.
  - 6). Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
  - 7). Lampiran lainnya.
- b). PPK-SKPD dalam hal ini adalah pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- c). Jika SPP-GU tidak lengkap maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran melakukan penyempurnaan.
- d). Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterima pengajuan SPM.
- e). Yang dilampiri dokumen antara lain sebagai berikut :
  - 1). Surat Pengesahan SPJ.
  - 2). Rincian pengeluaran per rincian obyek disertai bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
  - 3). Bukti atas penyetoran PPN / PPh.
- f). Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan Pengguna Anggaran yang diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran.
- g). Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan antara lain BKU Pengeluaran, Buku Bantu Bank, Buku Panjar, dan lain-lain.
- h). Selanjutnya SP2D diserahkan kepada Bank untuk pencairan dana.
- i). Berdasarkan pencairan dana tersebut Bendahara membuat bukti pembayaran dan menyerahkan uang serta bukti pembayaran kepada Pihak ke III.

## 3. **SPP Tambahan Uang ( SPP-TU ).**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang dengan mekanisme sebagai berikut :

- a). Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP-TU kepada PPK-SKPD yang dilampiri :
  - 1). Surat Pengantar SPP-TU.
  - 2). Ringkasan SPP-TU.
  - 3). Rincian SPP-TU.
  - 4). Surat Pengesahan SPJ.
  - 5). Salinan SPD.
  - 6). Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU.
  - 7). Lampiran lain.
- b). PPK-SKPD menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- c). Apabila SPP-TU kurang lengkap maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-TU diterima.
- d). Dan Bendahara Pengeluaran menindaklanjuti penyempurnaannya SPP-TU.
- e). Berdasarkan SPM yang diserahkan kepada Kuasa BUD maka Kuasa BUD menindaklanjuti dengan menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya SPM setelah diadakan penelitian kelengkapan SPM.
- f). PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- g). Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan SPM dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-TU diterima dan Bendahara Pengeluaran menindaklanjuti penyempurnaannya SPP-TU.
- h). Berdasar SPM dimaksud Pengguna Anggaran menyerahkan kepada Kuasa BUD.
- i). Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM yang dilampiri dokumen :
  - 1). Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- j). SP2D tersebut diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran dan diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran.
- k). Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana dan menyerahkannya kepada Bendahara.
- l). Bendahara Pengeluaran membuat bukti-bukti pembayaran dan menyerahkan uang beserta bukti pembayaran untuk dipertanggung jawabkan.

#### 4. **SPP Langsung ( SPP-LS )**

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD yang terdiri :

- a). SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
- b). SPP-LS Barang dan Jasa.

- c). SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga.
- d). SPP-LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan.

a). **SPP-LS Gaji dan Tunjangan.**

Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk gaji dan tunjangan lainnya / penghasilan lainnya dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1). Berdasarkan SPD Bendahara membuat SPP gaji dan tunjangan lainnya dan menyerahkan kepada PPK-SKPD dan dilampiri :
  - (a). Surat Pengantar SPP-LS Gaji.
  - (b). Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
  - (c). Lampiran-lampiran :
    - (1). Pembayaran gaji induk.
    - (2). Gaji susulan.
    - (3). Kekurangan gaji.
    - (4). Gaji terusan dan lain-lain.
- 2). PPK-SKPD menerbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- 3). Jika SPP-LS gaji dan tunjangan tidak lengkap maka PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja dan dilakukan penyempurnaan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 4). SPM dimaksud kepada Kuasa BUD untuk diadakan penelitian.
- 5). Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM yang dilampiri :
  - (a). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
  - (b). Bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap.
- 6). SP2D tersebut diserahkan kepada Pengguna Anggaran dan diteruskan kepada Bendahara yang dicatat pada Dokumen Penatausahaan yang terdiri dari BKU Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.
- 7). Bila SPM dinyatakan tidak lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan, penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima dan Bendahara menindaklanjuti penyempurnaan pengajuan SPM.
- 8). Atas dasar tersebut, Bendahara menyerahkan SP2D kepada Bank untuk mencairkan dana.
- 9). Bank mentransfer uang ke rekening Bendahara untuk didistribusikan kepada penerima gaji.

b). **Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa.**

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1). Berdasarkan SPD, BA penyelesaian Pekerjaan dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Bendahara membuat SPP-LS dengan lampiran sebagai berikut :
  - (a). Surat Pengantar SPP-LS.
  - (b). Ringkasan SPP-LS.
  - (c). Rincian SPP-LS.
  - (d). Salinan SPD.
  - (e). Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD.
  - (f). SSP disertai Faktur Pajak, dan lain-lain.  
dan diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti.
- 2). PPK-SKPD berdasarkan SPD dan pengajuan SPP-LS maka menindaklanjuti dengan menerbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- 3). Jika SPP-LS tidak lengkap maka PPK-SKPD membuat surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja dan memerintahkan kepada Bendahara untuk menyempurnakan ajuan SPP-LS.
- 4). Atas dasar SPM tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Dokumen kelengkapan SPM untuk penerbitan SP2D antara lain :
  - (a). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
  - (b). Bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap.
- 5). Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan Pengguna Anggaran untuk diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran dan mencatat SP2D ke dalam Dokumen Penatausahaan yang terdiri :
  - (a). BKU Pengeluaran.
  - (b). Buku Bank.
  - (c). Buku Pembantu Pajak.
  - (d). Buku Pembantu Panjar.
  - (e). Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
  - (f). Buku Rincian Obyek.
- 6). Berdasarkan SP2D yang diterima Bank mencairkan dana dan diserahkan kepada Kuasa BUD.
- 7). Bank membayarkan / mentransfer uang kepada Pihak ke III.
- 8). Pelaksanaan pengeluaran barang dan jasa dengan Pihak ke III dilaksanakan melalui :
  - (a). Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran melalui Tim yang terkait melaksanakan lelang pekerjaan yang selanjutnya ditindak lanjuti dengan kontrak pekerjaan

oleh Pengguna Anggaran setelah adanya dokumen keputusan lelang.

- (b). Selanjutnya Pengguna Anggaran menyerahkan kontrak pelaksanaan pekerjaan kepada Pihak ke III.
- (c). PPT menyerahkan BA penyelesaian pekerjaan oleh Pihak III kepada Bendahara untuk diajukan SPP-LS barang dan jasa.

c). **SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga.**

Belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1). Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan membuat dokumen penugasan kepada PNS antara lain :
  - (a). SK Tim.
  - (b). Surat Perintah Tugas.
  - (c). S P P D.
- 2). Penerima tugas membuat laporan pelaksanaan tugas disertai Surat Perintah Pemberi Tugas dan diserahkan kepada PPTK dan selanjutnya diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 3). Berdasarkan hal tersebut Bendahara membuat SPP-LS yang diserahkan kepada PPK-SKPD dengan lampiran sebagai berikut :
  - (a). Surat Pengantar SPP-LS.
  - (b). Ringkasan SPP-LS.
  - (c). Rincian Obyek.
  - (d). S S P.
  - (e). Salinan SPD, dan lain-lain.
- 4). PPK-SKPD harus meneliti kelengkapan SPP-LS dan menindaklanjuti dengan menerbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- 5). Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD dilampiri :
  - (a). Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran.
  - (b). Bukti-bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap.
- 6). Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan diserahkan kepada Bank dan mentransfer uang ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk didistribusikan kepada Penerima Tugas / Pelaksana Tugas.

d). **SPP-LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Keuangan, Bagi Hasil dan Pembiayaan.**

Permintaan pengeluaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan keuangan dan pembiayaan dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

## BAB V

### PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA DAN AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

#### A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

##### 1. Pertanggungjawaban.

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

- a). Register Penerimaan Laporan SPJ.
- b). Register Pengesahan SPJ.
- c). Surat Penolakan SPJ.
- d). Register Penolakan SPJ.
- e). Register Penutupan Kas.

Format dokumen dimaksud tercantum dalam lampiran **03**.

##### **Tata Cara Pelaksanaan / Pembuatan SPJ.**

- a). Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana.
- b). Dari proses pencatatan dimaksud akan menghasilkan dokumen sebagai berikut :
  - (a). BKU Pengeluaran.
  - (b). Buku Pembantu Bank.
  - (c). Buku Pembantu Pajak.
  - (d). Buku Pembantu Panjar.
  - (e). Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
- c). Dokumen penyusunan SPJ pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran mencakup :
  - (a). Buku Kas Umum.
  - (b). Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek.
  - (c). Bukti-bukti Pengeluaran yang sah.
  - (d). Bukti atas Penyetoran Pajak.
  - (e). Register Penutupan Kas.
- d). SPJ tersebut diserahkan kepada PPK-SKPD dan juga menyerahkan SPJ pengeluaran kepada BUD / Kuasa BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e). Apabila disetujui PPK-SKPD menyampaikan SPJ pengeluaran setelah diadakan verifikasi kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- f). Untuk tertib Laporan Pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran tercantum dalam lampiran **04**.

## **2. Dalam Hal Bendahara Pengeluaran Berhalangan.**

- a). Apabila melebihi 3 hari sampai dengan selama-lamanya 1 bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dan atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
- b). Apabila melebihi 1 bulan sampai dengan selama-lamanya 3 bulan harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan serah terima jabatan.
- c). Apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu diusulkan segera penggantinya.

## **B. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH**

### **1. Akuntansi SKPD.**

- a). Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemda yang meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- b). Proses pengumpulan data, pencatatan dan lain-lain sebagaimana di atas didokumentasikan dalam bentuk buku :
  - 1). Buku Jurnal.
  - 2). Buku Besar.
  - 3). Dan apabila diperlukan ditambah dengan Buku Besar Pembantu.
- c). Dalam hal pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, SKPD selaku entitas akuntansi berkewajiban menyusun Laporan Keuangan yang meliputi :
  - 1). Laporan Realisasi Anggaran.
  - 2). Neraca.
  - 3). Catatan atas Laporan Keuangan.

### **Tata Cara Pelaksanaan Akuntansi Pada SKPD.**

dengan mekanisme sebagai berikut :

- a). PPK-SKPD menjurnal :
  - 1). SPJ Penerimaan dalam Register Penerimaan Kas.

- 2). SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam Register Jurnal Pengeluaran Kas.
  - 3). Bukti Memorial transaksi Asset Tetap dalam Register Jurnal Umum.
  - 4). Bukti Memorial transaksi selain Kas dalam Register Jurnal Umum.
- b). Bukti Memorial transaksi asset tetap dibuat berdasarkan bukti transaksi yang terdiri :
    - 1). BA Penerimaan Barang.
    - 2). SK Penghapusan Barang.
    - 3). SK Mutasi Barang.
    - 4). BA Pemusnahan Barang.
    - 5). BA Serah Terima Barang.
    - 6). BA Penyelesaian Pekerjaan.
  - c). Jurnal-jurnal tersebut oleh PPK-SKPD diposting ke Register Buku Besar SKPD.
  - d). Berdasarkan Buku Besar SKPD PPK-SKPD membuat Neraca Saldo SKPD.
  - e). Berdasarkan Neraca Saldo PPK-SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD yang terdiri :
    - 1). Laporan Realisasi Anggaran.
    - 2). Neraca.
    - 3). Catatan atas Laporan Keuangan.
  - f). Laporan Keuangan dimaksud diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi dan membuat Surat Pernyataan.
  - g). Baik Surat Pernyataan maupun Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD.

## 2. Akuntansi SKPKD.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD SK PKD / PPKD sebagai entitas pelaporan menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang meliputi :

- a). Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.
- b). Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas.
- c). Prosedur Akuntansi Asset / Barang Milik Daerah.
- d). Prosedur Akuntansi Selain Kas.

Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dimaksud disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah.

### a). **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD.**

Prosedur akuntansi pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan Keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- 1). Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :
  - (a). S P 2 D.
  - (b). Nota Debet Bank.
  - (c). dilengkapi dengan :
    - (1). S P D
    - (2). S P M
    - (3). Laporan Pengeluaran Kas dari Bendahara Pengeluaran.
    - (4). Kwitansi Pembayaran.
- 2). Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas mencakup :
  - (a). Buku Jurnal Pengeluaran Kas.
  - (b). Buku Besar.
  - (c). Buku Besar Pembantu.

b). **Tata Cara Pelaksanaan Akuntansi SKPKD dengan mekanisme sebagai berikut :**

- 1). BUD menjurnal Nota Kredit (Debet) dalam Register Jurnal Penerimaan / Pengeluaran Kas dan memposting ke dalam Buku Besar Kas.
- 2). Berdasarkan Buku Besar Kas BUD membuat Laporan Arus Kas dan Laporan Posisi Kas Harian.
- 3). Dari Laporan Arus Kas dan Posisi Kas Harian tersebut diserahkan kepada SKPKD yang dilampiri Nota Kredit / Debet dan selaku fungsi akuntansi SKPKD melakukan jurnal dalam Register Pengeluaran / Penerimaan Kas.
- 4). Fungsi SKPKD memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam Buku Besar SKPD dan ditindaklanjuti dengan pembuatan Neraca Saldo SKPD.
- 5). Selanjutnya Neraca Saldo dan Laporan Arus Kas digabung dalam menyusun Laporan Keuangan dalam bentuk :
  - (a). Laporan Realisasi Anggaran.
  - (b). Neraca.
  - (c). Catatan atas Laporan Keuangan.

## BAB. VI

### ANGGARAN PEMBIAYAAN

Anggaran pembiayaan meliputi transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus anggaran yang direncanakan/dialokasikan pada SKPKD/Bagian Keuangan sebelum PPKD/BUD.

Perhitungan dari penerimaan pembiayaan meliputi :

1. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Tahun Yang Sebelumnya).
2. Penerimaan dana cadangan.
3. Pinjaman.
4. Piutang Daerah.

Sedangkan untuk Pengeluaran pembiayaan terdiri :

1. Pembentukan dana cadangan.
2. Penyertaan modal/investasi.
3. Pembayaran pokok utang.
4. Dan Pemberian pinjaman.

Hal-hal yang diatur dalam anggaran pembiayaan, meliputi :

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

SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Tahun Yang Sebelumnya) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan :

1. Menutup devisa anggaran. Apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari belanja.
2. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
3. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan tahun anggaran belum terselesaikan.
4. Beban belanja langsung kegiatan lanjutan ditindaklanjuti dengan DPA-L SKPD yang disahkan oleh SKPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

## BAB VII

### PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. UMUM

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

1. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai tugas dan fungsinya, oleh karena itu Pimpinan Program/Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD serta Bendahara Pengeluaran Pembantu harus berada pada masing-masing SKPD.
2. Kegiatan-kegiatan yang telah selesai proses penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD-nya agar segera dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan sehingga tidak terjadi keterlambatan.
3. Pelaksanaan suatu kegiatan berikut pembiayaannya, tidak boleh menyimpang dari DPA-SKPD yang disahkan serta tidak boleh melampaui batas anggaran yang disediakan.
4. Dalam pelaksanaan pekerjaan agar dapat tercapai asas lima tepat, yaitu tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, tepat administrasi dan tepat manfaat **supaya berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.**
5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya :
  - a). Panitia menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa pengadaan untuk keperluan pengadaan barang/jasa. Dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, panitia 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). Panitia juga menyiapkan dokumen pasca/prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan, dan pengalaman kerja.
  - c). Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penwaran sebesar 1 % (satu prosen) sampai 3 % (tiga prosen) dari nilai HPS.
  - 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 penawara, 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.
  - 3). Syarat-syarat umum kontrak : memuat batasan pengertian

istilah yang digunakan, hak, kewajiban, tanggung jawab termasuk tanggung jawab pada pekerjaan yang disubkontrakkan, sanksi, penyelesaian perselisihan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak.

- 4). Syarat-syarat khusus kontrak : merupakan bagian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal syarat-syarat umum kontrak dan memuat perubahan, penambahan atau penghapusan ketentuan dalam syarat-syarat umum kontrak yang sifatnya lebih mengikat dari syarat-syarat umum kontrak.
- 5). Daftar kuantitas dan harga : jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok, negara asal barang/jasa, volume pekerjaan, harga satuan barang/jasa yang akan ditawarkan, komponen produksi dalam negeri, harga total pekerjaan/barang, biaya satuan angkutan (khusus untuk pengadaan barang/jasa), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya.
- 6). Khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan. Jika barang dalam negeri harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga eks pabrik, eks gudang, atau di lapangan (*on site stok*), sedangkan untuk barang impor, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga *free on board* (FOB) atau *cost insurance and freight* (CIF).
- 7). Spesifikasi teknis dan gambar : tidak mengarah kepada merk/produk tertentu kecuali untuk suku cadang/komponen produk tertentu, tidak menutup digunakannya produksi dalam negeri, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional, metode pelaksanaan pekerjaan harus logis, jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan, macam/jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, syarat-syarat kualifikasi dan jumlah personil inti yang dipekerjakan, syarat-syarat material (bahan) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas, dan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan harus jelas.
- 8). Bentuk surat penawaran : merupakan pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa, pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa, harga total penawaran dalam angka dan huruf, masa berlaku penawaran, lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf, kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dilampiri dengan daftar volume dan harga pekerjaan, dan ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan di atas materai dan bertanggal.

- 9). Bentuk kontrak : memuat tanggal mulai berlakunya kontrak, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga kontrak dalam angka dan huruf, pernyataan bahwa kata dan ungakapan yang terdapat dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak, kesanggupan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan, kesanggupan pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak dan tandatangan para pihak di atas materai.
  - 10). Bentuk surat jaminan penawaran : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket pekerjaan yang dilelangkan, besar jumlah jaminan penawaran dalam angka dan huruf, pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam jaminan penawaran, masa berlaku surat jaminan penawaran, batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin, mengacu kepada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832 dan tandatangan penjamin.
  - 11). Bentuk surat jaminan pelaksanaan : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan pihak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan, masa berlaku surat jaminan pelaksanaan, mengacu kepada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832 dan tandatangan penjamin.
  - 12). Bentuk surat jaminan uang muka : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa yang ditunjuk dan hak penjaminan, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa berlaku jaminan uang muka, mengacu kepada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832 dan tandatangan penjamin.
- g). Untuk pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen pascakualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan 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.

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

- a). Bentuk Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi meliputi :
  - 1). Usaha Orang Perorangan
  - 2). Badan Usaha Nasional maupun Asing
- b). Penggolongan Kualifikasi Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dibagi dalam GRED, sebagai berikut :
  - 1). GRED 1 : Orang Perseorangan Kualifikasi Usaha Kecil (0 s/d 100 juta)
  - 2). GRED 2 : Kualifikasi Usaha Kecil (0 s/d 300 juta)
  - 3). GRED 3 : Kualifikasi Usaha Kecil (0 s/d 600 juta)
  - 4). GRED 4 : Kualifikasi Usaha Kecil (0 s/d 1 milyar)
  - 5). GRED 5 : Kualifikasi Usaha Menengah (1 milyar s/d 10 milyar)
  - 6). GRED 6 : Kualifikasi Usaha Besar (1 milyar s/d 25 milyar)
  - 7). GRED 7 : Kualifikasi Asing (1 milyar s/d tak terhingga)
- c). GRED 1 s/d 4 disebut Kategori USAHA KECIL sedangkan GRED 5 s/d 7 disebut Kategori NON KECIL.
- d). Kualifikasi Non K (Non Kecil) adalah pekerjaan dengan nilai diatas Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), sedangkan Kualifikasi K (Kecil) adalah pekerjaan dengan nilai dibawah Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- e). Penggolongan kualifikasi usaha jasa pelaksanaan didasarkan pada kriteria tingkat/kedalaman/kompetensi dan potensi kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria resiko dan kriteria penggunaan teknologi.
- f). Pemberlakuan Sistem Registrasi Kualifikasi tersebut mulai dilaksanakan tanggal 1 Januari 2007.

7. 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). **Kuasa Pengguna Anggaran**  
Kuasa Pengguna Anggaran dijabat oleh **Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara** sesuai dengan Bidang Tugasnya.
  - c). **Pimpinan Program/Kegiatan**  
Pimpinan Program/Kegiatan dijabat oleh **Kepala Bagian** sesuai dengan Bidang Tugasnya.
  - d). **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh Kepala Sub Bagian sesuai dengan Bidang Tugasnya.
8. 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.
  - b). **Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan**  
Koordinator Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penanggung jawab program/kegiatan pembangunan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar.  
Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan dijabat oleh **Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara**. Disamping itu Sekretaris Daerah karena kedudukannya maka juga sebagai **Koordinator Pengelola Keuangan Daerah**.
  - c). **Penanggung Jawab Umum**  
Penanggung Jawab Umum Program/Kegiatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan secara menyeluruh di wilayah Kabupaten Jepara agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar. Penanggung Jawab Umum Program/Kegiatan dijabat oleh **Bupati Jepara dan Wakil Bupati Jepara**.

## **B. KELENGKAPAN KEGIATAN**

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

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Pejabat Pengadaan
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa
4. Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP)
5. Pengawas Lapangan
6. Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

## 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a). Pejabat Pembuat Komitmen diangkat dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- b). Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah :
  - 1). Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.
  - 2). Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat.
  - 3). Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan.
  - 4). Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya.
  - 5). Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 6). Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
  - 7). Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya.
  - 8). Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
  - 9). Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan.
  - 10). Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- c). Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - 1). Memiliki integritas moral.
  - 2). Memiliki disiplin tinggi.
  - 3). Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
  - 4). Memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - 5). Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- 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 APBN/APBD.
- e). Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

f). Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan/proyek sebagaimana dimaksud disahkan dan harus sesuai dengan Kebijakan Umum Pemerintah dalam pengadaan barang/jasa, yaitu :

- 1). Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional.
- 2). Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.
- 3). Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
- 4). Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa.
- 5). Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
- 6). Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional.
- 7). Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 8). Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.
- 9). Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terbuka melalui surat kabar nasional dan atau surat kabar propinsi.

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

Pejabat Pengadaan Barang/jasa adalah 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menguasai bidang pengadaan barang/jasa dan diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

## **3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa**

Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

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

Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

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

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

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

#### **SERTIFIKASI :**

- 1). Dalam masa transisi, sebelum memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, seseorang yang telah diangkat menjadi pengguna harus (pernah) mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 2). Pejabat yang wajib mempunyai sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa adalah Pimpinan Program/Kegiatan, Pengguna Anggaran Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Kuasa Pengguna Anggaran dan Panitia/Pejabat Pengadaan.

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

- a). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b). Penanggung Jawab Program/Kegiatan, Pimpinan Program/Kegiatan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Administrasi Bidang Keuangan kegiatan yang bersangkutan.
- c). Pejabat/Staf Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara, kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
- d). Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa :

- a). Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
- b). Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS).
- c). Menyiapkan dokumen pengadaan.
- d). Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan atau propinsi dan atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional.
- e). Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- f). Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
- g). Mengusulkan calon pemenang.
- h). Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan atau pejabat yang mengangkatnya.
- i). Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

### 3. Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP)

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

Keanggotaan Panitia Pemeriksa Pekerjaan adalah :

- a) Ketua : Assisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara Yang Membidangi
- b) Sekretaris : Unsur Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c) Anggota :
  - 1). Unsur Teknis.
  - 2). Unsur Keuangan (Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara).
  - 3). Unsur Pengelolaan Asset Daerah (Bagian Pengelolaan Asset Daerah Setda Kabupaten Jepara).
  - 4). Unsur Pengguna Kegiatan.
  - 5). Unsur Hukum (Bagian Hukum & Organisasi Setda Kabupaten Jepara).

Panitia Pemeriksa Pekerjaan mempunyai tugas :

- a). Membuat rekomendasi tentang kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan sebagai dasar-dasar pengajuan pembayaran termyn, berdasarkan pemeriksaan di lapangan;
- b). Memberi saran kepada Pimpinan Program/Kegiatan pada saat terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan.
- c). Dalam pelaksanaan tugasnya BPP bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.
- d). Mengawasi pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.
- e). Membuat berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan.

Yang tidak dibenarkan menjabat dalam keanggotaan BPP adalah :

- a). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- b). Penanggung Jawab Program/Kegiatan/Pimpinan Program/Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan.
- c). Pejabat/Staf Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara.

#### 4. 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.

#### 5. Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

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

**Panitia Pemeriksa Barang (PPB)** mempunyai tugas:

- a). Membuat rekomendasi tentang kebenaran hasil pelaksanaan pengadaan barang sebagai dasar-dasar pengajuan pembayaran berdasarkan pemeriksaan barang dimaksud.
- b). Memberi saran kepada Pimpinan Program/Kegiatan pada saat terjadi hambatan pelaksanaan pengadaan barang.
- c). Dalam melaksanakan tugasnya panitia pemeriksa barang bertanggungjawab kepada Penanggungjawab Kegiatan.
- d). Membuat berita Acara hasil pemeriksaan pengadaan barang.

Keanggotaan Panitia Pemeriksa Barang sebagai berikut :

- a). Ketua : Assisten Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara Yang Membedangi
- b). Sekretaris : Unsur Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
- c). Anggota : 1). Unsur Teknis.  
2). Unsur Pemakai.

- 3). Unsur Keuangan (Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara)
- 4). Unsur Pengelolaan Asset Daerah (Bagian Pengelolaan Asset Daerah Setda Kabupaten Jepara).
- 5). Unsur Hukum (Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kabupaten Jepara).

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

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

### **C. BIAYA PENGELOLAAN KEGIATAN**

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

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.

Honorarium Staf Administrasi Bidang Keuangan diberikan setinggi-tingginya sama dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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

1. Honorarium dapat dibebankan pada kegiatan sepanjang dananya memungkinkan untuk dibebani.
2. Pemberian honorarium disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD dapat melaksanakan beberapa kegiatan sesuai bidang tugasnya.
4. 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.
5. Honorarium Pimpinan Program/Kegiatan setinggi-tingginya sama dengan Penanggung Jawab Program/Kegiatan.
6. Kegiatan-kegiatan yang mendapatkan tambahan dalam Perubahan APBD yang pada Penetapannya sudah dipilih untuk dibebani Biaya Pengelolaan, dapat dibebani lagi tambahan Biaya Pengelolaan sesuai ketentuan tersebut di atas.
7. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak menyediakan alokasi biaya honorarium dalam DPA-SKPD maka ketentuan honorariumnya

diatur dengan Keputusan Bupati Jepara.

#### **D. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)**

1. Umum
  - a). Pengguna Anggaran wajib menyusun DPA-SKPD berdasarkan APBD yang sudah ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
  - b). Hal-hal yang mendasari dalam penyusunan DPA-SKPD adalah :
    - 1). Menyangkut kebijakan daerah.
    - 2). Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 yang telah disahkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
    - 3). Perlu adanya penghematan-penghematan
    - 4). Dihindari terjadinya dobel pembiayaan pekerjaan kegiatan.
    - 5). Berpedoman standarisasi dan tolok ukur kinerja.
    - 6). Untuk kegiatan-kegiatan fisik baik kegiatan pembangunan maupun rehab diharuskan untuk dilengkapi dengan Ijin Mendirikan Bangunan (Tata Cara Pengurusan IMB dapat dikoordinasikan dengan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jepara)
    - 7). Terhadap suatu kegiatan yang kemungkinan dapat menimbulkan dampak besar dan penting, agar terlebih dahulu disusun Dokumen mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL/UKL/UPL) 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 (Dinas Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi (DLHPE).

2. Pengesahan Gambar Perencanaan diatur sebagai berikut :
  - a). Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
  - b). Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
  - c). Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

#### **3. DPA-SKPD ditetapkan/disahkan oleh SKPKD setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.**

DPA-SKPD yang telah disahkan tersebut disampaikan kepada :

- 1). Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara
- 2). Badan Pengawas Keuangan RI (BPK)
- 3). Arsip.

#### **E. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

1. Pemilihan dan Penetapan Metode Pengadaan barang dan jasa

dilaksanakan oleh masing-masing SKPD dan harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2. Pemilihan dan penetapan metode sebagaimana tersebut diatas tidak diperlukan lagi ijin Bupati Jepara. Segala akibat yang timbul atas pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran.
3. Penetapan metoda pemilihan penyedia barang/jasa.

a). Metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya :

- 1). Semua pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya pada **prinsipnya** dilakukan dengan **pelelangan umum**.
- 2). Untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas.
- 3). Pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- 4). Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria yaitu keadaan tertentu dan pengadaan barang/jasa khusus.

Keadaan tertentu yaitu :

- (a) penanganan darurat untuk pertahanan Negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam, dan/atau ;
- (b) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan Negara yang ditetapkan oleh Presiden, dan/ atau ;
- (c) pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
  - (1) untuk keperluan sendiri; dan/atau
  - (2) teknologi sederhana; dan/atau
  - (3) resiko kecil; dan/atau
  - (4) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.

Pengadaan barang/jasa khusus yaitu :

- (a) pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
- (b) pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
- (c) merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
- (d) pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya

ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.

b). Metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi :

- 1). Semua pengadaan jasa konsultasi pada prinsipnya dilakukan dengan seleksi umum.
- 2). Untuk pekerjaan jasa konsultasi yang kompleks dan jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda seleksi terbatas.
- 3). Seleksi langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- 4). Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - (a) penanganan darurat untuk pertahanan Negara, kemanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda / harus dilakukan segera; dan/atau ;
  - (b) penyedia jasa tunggal; dan/atau
  - (c) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan kemanan Negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/ atau
  - (d) pekerjaan yang berskala kecil dengan ketentuan :
    - (1) untuk keperluan sendiri;
    - (2) mempunyai resiko kecil;
    - (3) menggunakan teknologi sederhana;
    - (4) dilaksanakan oleh penyedia jasa usaha perorangan dan badan usaha kecil; dan atau
    - (5) bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - (e) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin.

4. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.

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

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

**Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa :**

- a). Memiliki surat ijin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk jasa konstruksi dan sebagainya.
- b). Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan.

- c). Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
- d). Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.
- e). Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu.
- f). Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak baik di lingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
- g). Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam disuatu instansi.
- h). Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- i). Memiliki kemampuan pada bidang dan sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil :
  - 1). Untuk jasa pemborongan memenuhi KD=2 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : Nilai Pengalaman Tertinggi) pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
  - 2). Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi KD=5 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : Nilai Pengalaman Tertinggi) pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
- j). Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (lead firm).
- k). Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan atau pengalaman tertentu.
- l). Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10 % (sepuluh prosen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5 % (lima prosen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- m). Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- n). Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan.
- o). Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan.
- p). Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya.
- q). Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP).

## **Pasca Kualifikasi dan Prakualifikasi :**

### **a). Pasca Kualifikasi.**

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

### **b). Pra Kualifikasi.**

- 1). Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 2). Tata Cara Pra Kualifikasi :
  - a). Pengumuman prakualifikasi untuk pelelangan umum.
  - b). Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi.
  - c). Penyampaian dokumen prakualifikasi oleh penyedia barang/jasa.
  - d). Evaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dilengkapi oleh penyedia barang/jasa.
  - e). Penyedia barang/jasa dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
  - f). menetapkan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan.
  - g). Pengesahan hasil prakualifikasi oleh pengguna barang/jasa.
  - h). Pengumuman hasil prakualifikasi.
  - i). Penelitian dan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakualifikasi.
  - j). Pengumuman hasil prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
    - (1) Nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya.
    - (2) Nama dan alamat penyedia barang/jasa dan nama pengurus yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan untuk setiap calon penyedia barang/jasa.
    - (3) Nama dan nilai paket tertinggi pengalaman pada

bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.

(4) Keputusan lulus tidaknya setiap calon penyedia barang/jasa.

k). Penyedia barang/jasa yang tidak lulus prakualifikasi dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada pengguna barang/jasa.

l). Apabila sanggahan/keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi ulang dan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hasil evaluasi ulang diumumkan.

m). Dalam rangka efisiensi pelaksanaan penilaian kualifikasi, pengguna barang/jasa wajib menyediakan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa, yang memuat ringkasan informasi dari Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa (lihat BAB.VII. Petunjuk Pengisian Blanko).

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

(2) Formulir isian tersebut sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan.

5. Penilaian kualifikasi dilaksanakan sebagai berikut :

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

<b>Metode Pengadaan</b>	<b>Tidak Kompleks</b>	<b>Kompleks</b>
Pelelangan Umum	Pasca Kualifikasi	Prakualifikasi atau Pascakualifikasi
Pelelangan Terbatas	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Pemilihan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Penunjukan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi

b). Pekerjaan jasa konsultasi :

<b>Metode Pengadaan</b>	<b>Tidak Kompleks atau Kompleks</b>
Seleksi Umum	Prakualifikasi
Seleksi Terbatas	Prakualifikasi
Seleksi Langsung	Prakualifikasi
Penunjukan Langsung	Prakualifikasi

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

**a). Pelelangan Umum**

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

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

**1). Dengan Prakualifikasi :**

- (a). Pengumuman prakualifikasi;
- (b). Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- (c). Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- (d). Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- (e). Penetapan hasil prakualifikasi;
- (f). Pengumuman hasil prakualifikasi;
- (g). Masa sanggah prakualifikasi;
- (h). Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
- (i). Pengambilan dokumen lelang umum;
- (j). Penjelasan;
- (k). Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- (l). Pemasukan penawaran;
- (m). Pembukaan penawaran;
- (n). Evaluasi penawaran;
- (o). Penetapan pemenang;
- (p). Pengumuman pemenang;
- (q). Masa sanggah;
- (r). Penunjukan pemenang;
- (s). Penandatanganan kontrak.

**2). Dengan Pasca Kualifikasi :**

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

**b). Pelelangan Terbatas**

Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan

mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

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

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

**c). Pemilihan Langsung**

Dalam hal metoda pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pemilihan langsung.

Pemilihan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.

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

- 1). Pengumuman pemilihan langsung;
- 2). Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 3). Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- 4). Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- 5). Penetapan hasil prakualifikasi;
- 6). Pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- 7). Masa sanggah prakualifikasi;
- 8). Undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung;
- 9). Penjelasan;
- 10). Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- 11). Pemasukan penawaran;

- 12). Pembukaan penawaran;
- 13). Evaluasi penawaran;
- 14). Penetapan pemenang;
- 15). Pemberitahuan penetapan pemenang;
- 16). Masa sanggah;
- 17). Penunjukan pemenang;
- 18). Penandatanganan kontrak.

**d). Penunjukan Langsung**

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

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

- 1). Undangan kepada peserta terpilih;
- 2). Pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
- 3). Pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
- 4). Pemasukan penawaran;
- 5). Evaluasi penawaran;
- 6). Negosiasi baik teknis maupun biaya;
- 7). Penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa;
- 8). Penandatanganan kontrak.

7. Dalam pengadaan jasa 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 media masa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas mengetahui dan penyedia jasa konsultansi yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

**b). Seleksi Terbatas**

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

**c). Seleksi Langsung**

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

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

**d). Penunjukan Langsung**

Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia

jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dipertanggungjawabkan.

## 8. Proses Pelaksanaan Pelelangan

- a). Pimpinan Program/Kegiatan wajib memiliki perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian/profesional (Harga Perkiraan Sendiri/HPS atau Owner Estimate/OE) yang digunakan sebagai acuan sebelum melakukan pengadaan barang/jasa.
- b). **Pengumuman** pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode **Pelelangan Umum** wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1). Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di :
    - (a). Satu surat kabar propinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.
    - (b). Satu surat kabar nasional, dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di propinsi setempat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa.
    - (c). Yang dimaksud dengan surat kabar nasional dan surat kabar propinsi adalah :
      - (1). **Surat kabar nasional** adalah surat kabar yang berompolah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
      - (2). **Surat kabar propinsi** adalah surat kabar yang berompolah besar dan memiliki peredaran luas di daerah propinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur.
  - 2). Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai diatas Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar propinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.
  - 3). Pemilihan/Penetapan Surat Kabar Nasional dan Propinsi.
    - (a). **Surat Kabar Nasional.**
      - (1). Berdasarkan Surat Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : 3458/M.PPN/06/2006 tanggal 7 Juni 2006 perihal Pemberitahuan Penetapan Surat Kabar Nasional, bahwa untuk setiap pengadaan baik yang bersumberkan dana APBN maupun APBD yang menggunakan metode pelelangan umum/terbatas untuk pengadaan barang/jasa, pemborong/jasa

lainnya yang bernilai diatas Rp. 1 miliar dan pengadaan jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp.200 juta maka pengadaan yang memenuhi kriteria tersebut **wajib** diumumkan di **Harian Umum MEDIA INDONESIA**.

- (2). Ketentuan pengumuman di Harian Umum MEDIA INDONESIA tersebut berlaku selama 12 (dua belas) bulan terhitung mulai tanggal **6 Juni 2006 sampai dengan 5 Juni 2007**.
- (3). Biaya untuk sekali penayangan pengumuman dengan warna hitam putih sebesar Rp.5.488,00/mmk (lima ribu empat ratus delapan puluh delapan rupiah per milimeter kolom) termasuk pajak-pajak yang berlaku, yaitu PPN 10 % dan PPh 1,5 % serta pembiayaan atas penayangan pengumuman tersebut dibebankan pada dana APBN/APBD yang dikelola oleh masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen yang menayangkan pengumuman pengadaan di surat kabar tersebut.

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

- (1). Berdasarkan surat Badan Informasi, Komunikasi dan Kehumasan Propinsi Jawa Tengah Nomor : 481.11/1988 tentang pemilihan Surat Kabar Provinsi Jawa Tengah maka ditetapkan **Harian Umum WAWASAN** sebagai satu-satunya Surat Kabar Propinsi Jawa Tengah sebagai tempat/ media untuk mengumumkan pengadaan barang/ jasa Pemerintah.
- (2). Penetapan media tersebut berlaku selama 365 (tiga ratus enam puluh lima hari) dimulai tanggal **28 Nopember 2006 sampai dengan 27 Nopember 2007**.
- (3). Biaya untuk penayangan pengumuman dengan warna dasar hitam putih sebesar Rp. 2.400,-/mmk (dua ribu empat ratus rupiah per mili meter kolom) termasuk pajak-pajak yang berlaku dan dibebankan pada dana APBN/APBD yang dikelola oleh masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen yang menayangkan pengumuman pengadaan barang/ jasa di surat kabar tersebut.

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

#### **Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi :**

- 1). Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut :
  - (a). Penayangan pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman prakualifikasi yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawali masa pengumuman.
  - (b). Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.
  - (c). Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
  - (d). Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
  - (e). Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran.
  - (f). Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
  - (g). Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari

kerja setelah penjelasan.

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

**Pelelangan Terbatas :**

- 1). Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut :
  - (a). Penayangan pengumuman lelang terbatas sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawali masa pengumuman.
  - (b). Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
  - (c). Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
  - (d). Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
- 2). Pengalokasian waktu diluar tersebut diatas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

**Pemilihan Langsung :**

- 1). Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan pemilihan langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses :
  - (a). pengumuman pemilihan langsung dipapan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja,
  - (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). Jenis-jenis jaminan dalam pelelangan :

1). Jaminan Penawaran.

Jaminan penawaran diberikan kepada pengguna barang/jasa dalam rangka penawaran dan besarnya jaminan penawaran ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

Nominal jaminan penawaran adalah sebesar 1 % (satu prosen) sampai dengan 3 % (tiga prosen) dari nilai HPS.

Jaminan penawaran diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

2). Jaminan Uang Muka

Jaminan uang muka dapat diberikan kepada pengguna barang/jasa dalam rangka pengambilan uang muka. Besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan.

Jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan.

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

3). Jaminan Pelaksanaan

Jaminan pelaksanaan diberikan kepada pengguna barang/jasa sebelum dilakukan penandatanganan kontrak. Nilai jaminan pelaksanaan dengan jaminan bank sebesar 5 % (lima prosen) dari nilai kontrak.

Untuk nilai pengadaan kecil sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tanpa jaminan pelaksanaan.

Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir.

4). Jaminan Pemeliharaan

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

Jaminan pemeliharaan dapat dilakukan sebagai berikut :

(a). pembayaran dilakukan sebesar 95 % (sembilan puluh lima prosen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5 % (lima prosen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.

(b). Pembayaran dilakukan sebesar 100 % (seratus prosen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank sebesar 5 % (lima prosen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan.

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

1). Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut :

(a). untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh prosen) dari nilai kontrak.

(b). untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20 % (dua puluh prosen) dari nilai kontrak.

2). Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termyn, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.

3). Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan, untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.

Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.

## F. SWAKELOLA

1. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.
2. Pemilihan dan Penetapan Metode Pengadaan barang dan jasa dengan cara Swakelola dilaksanakan oleh masing-masing Dinas/Instansi Pengguna Barang/Jasa dan harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta dilaporkan kepada Bupati Jepara.
3. Pemilihan dan penetapan metode pelaksanaan secara swakelola **tidak diperlukan lagi ijin Bupati Jepara**. Segala akibat yang timbul atas pelaksanaannya **menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran**.
4. Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
  - a). Pengguna barang/jasa
    - 1). Swakelola oleh pengguna barang/jasa adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
    - 2). Dalam pelaksanaan swakelola oleh pengguna barang/jasa perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut :
      - (a). pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Panitia yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung.
      - (b). pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
      - (c). pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan.
      - (d). penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
      - (e). pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.
      - (f). panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.
      - (g). pencapaian target dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan.

(h). pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

b). Instansi pemerintah lain (non swadana)

1). Swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan) adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh pengguna barang/jasa, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran.

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

(a). pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Panitia dari unsur instansi pemerintah pelaksana swakelola yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung.

(b). pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.

(c). pelaksanaan pengadaan yang menggunakan UYHD (uang yang harus dipertanggungjawabkan) dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana swakelola.

(d). pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan.

(e). penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.

(f). pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.

(g). panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.

(h). pencapaian target dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan.

(i). pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh instansi penerima kuasa , berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

c). Kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah

1). Swakelola oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah adalah pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah (kelompok masyarakat, LSM, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/lembaga

penelitian/ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah) dengan sasaran ditentukan oleh instansi pemberi hibah.

- 2). Dalam pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - (a). pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima hibah.
  - (b). penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap, yaitu 50 % (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksanaan penerima hibah telah siap dan 50 % (lima puluh persen) sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30 % (tiga puluh persen).
  - (c). pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada pengguna barang/jasa.
  - (d). pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.

5. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :

- a). pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa; dan/atau
- b). pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan atau
- c). pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
- d). pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan atau
- e). penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
- f). pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
- g). pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
- h). pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.

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

7. Pembayaran Pekerjaan Swakelola.

Pembayaran pekerjaan swakelola yang lebih dari Rp. 10 Juta dilaksanakan secara langsung (LS) kepada yang berhak dengan terlebih dahulu mengajukan ijin kepada Bupati Jepara Cq. Sekretaris Daerah

Kabupaten Jepara tentang ajuan SPP diatas Rp.10 juta rupiah.

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

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

#### **G. PERJANJIAN/KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

1. Dokumen kontrak memuat sekurang-kurangnya sebagai berikut :
  - a). Hari, tanggal dan bulan serta tahun kontrak ditandatangani.
  - b). Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan.
  - c). Hak dan kewajiban para pihak yang terikat didalam perjanjian.
  - d). Nilai atau harga kontrak pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran.
  - e). Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
  - f). Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya.
  - g). Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan.
  - h). Sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
  - i). Penyelesaian perselisihan.
4. Penyusunan/pembuatan Dokumen kontrak beserta lampirannya dibuat atas biaya Penyedia Barang/Jasa.
5. Untuk pelaksanaan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dimaksud agar berpedoman pada Keppres Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006.
6. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan dan guna tertib administrasi kegiatan yang dilelangkan, penyusunan dan penomoran Dokumen Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dikoordinasikan dan dilakukan oleh Sekretariat Panitia Lelang (Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara).
7. 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.

#### **H. PENGELOLAAN DANA**

Ketentuan yang berkaitan dengan tata cara pengelolaan dana (pencairan dana, pengajuan SPP, verifikasi dll.) diatur tersendiri dalam Buku Pedoman Penyusunan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban APBD Kabupaten Jepara dengan Peraturan Bupati Jepara.

## BAB VIII

### PENGELOLAAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

#### A. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

##### 1. Dasar Hukum dan Devinisi :

- a). Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
- b). Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud Barang Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, antara lain meliputi :

- a). Barang yang diperoleh dari hibah / sumbangan atau yang sejenis
- b). Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian / kontrak.
- c). Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang – undang
- d). Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

##### 2. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah :

- a). Gubernur/Bupati/Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :

- 1). Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah
  - 2). Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/ atau bangunan
  - 3). Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah
  - 4). Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD
  - 5). Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya
  - 6). Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan.
- b). Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah

Pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab :

- 1). Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah
- 2). Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah

- 3). Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah
  - 4). Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD
  - 5). Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
  - 6). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- c). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pengguna barang milik daerah

Kepala Satuan kerja perangkat daerah berwenang dan bertanggung jawab :

- 1). Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya
- 2). Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- 3). Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam kekuasaannya
- 4). Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya
- 5). Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya,
- 6). Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- 7). Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola barang
- 8). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- 9). Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

### **3. Perencanaan, Pengadaan dan Pemanfaatan/Penggunaan :**

- a). Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada. Perencanaannya berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.
- b). Pengguna barang menyampaikan usulan kebutuhan barang dimaksud kepada Pengelola Barang.

- c). Pengelola barang bersama pengguna barang membahas usulan tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang dan/ atau pengelola barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).
- d). Pengadaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel serta didasarkan pada peraturan yang berlaku.
- e). Penetapan status penggunaan barang milik daerah oleh Bupati, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
  - 1). Pengguna barang melaporkan barang milik daerah yang diterimanya kepada pengelola barang disertai dengan usulan penggunaan.
  - 2). Pengelola barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usulan penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
  - 3). Barang milik daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
  - 4). Penetapan status penggunaan tanah dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/ atau bangunan serta inventaris lain tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang yang bersangkutan.
  - 5). Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan/ atau bangunan serta inventaris lain yang tidak digunakan lagi kepada Bupati. Adapun bentuk - bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :
    - (a). Sewa
    - (b). Pinjam pakai
    - (c). Kerjasama pemanfaatan
    - (d). Bangun guna serah dan bangun serah guna.

#### **4. Pengamanan dan Pemeliharaan :**

- a). Pengelola barang, pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- b). Pengamanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi : pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.
  - 1). Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Jepara.
  - 2). Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Jepara.
  - 3). Barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Jepara.
  - 4). Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman

- 5). Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan serta inventaris lain dilakukan oleh pengelola barang.
- c). Pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- d). Pemeliharaan sebagaimana huruf a, berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB), dan dibebankan pada APBD.
  - 1). Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala.
  - 2). Pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud point 1) bertugas meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.

#### **5. Penatausahaan Barang Milik Daerah :**

- a). Penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan pengguna barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh kuasa pengguna barang, Daftar Barang Pengguna oleh pengguna barang dan Daftar Barang Milik Daerah oleh pengelola barang.
- b). Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah merupakan bagian dari penatausahaan.
- c). Hasil dari poses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang milik daerah yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang dan pengelola barang.
- d). Hasil penatausahaan barang milik daerah digunakan dalam rangka :
  - 1). Penyusunan neraca Pemerintah Daerah setiap tahun
  - 2). Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran
  - 3). Pengamanan administratif terhadap barang milik daerah.

#### **6. Pemegang Barang / Bendahara Barang :**

- a). Pemegang barang / Bendahara barang adalah orang yang bertugas menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah. Pemegang barang/ pembantu pemegang barang/ bendahara barang daerah agar diberikan honor setiap bulannya dari Anggaran Rutin masing- masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, termasuk UPT dan Sekolah atau berasal dari anggaran kegiatann SKPD

bersangkutan dengan jumlah maksimal sesuai dengan Standarisasi yang ada.

- b). Adapun tugas dari pemegang barang / bendahara barang antara lain :
- 1). Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah
  - 2). Mencatat penerimaan, penyaluran dan keadaan persediaan barang ke dalam buku / kartu barang menurut jenisnya :
    - (a). Buku Barang Inventaris (Bend 18)
    - (b). Buku Barang Pakai Habis (Bend 19)
    - (c). Buku barang hasil pengadaan / Mutasi (Bend 20, dan 21)
    - (d). Kartu barang (Bend 22)
    - (e). Kartu persediaan barang (Bend 23)
  - 3). Menghimpun seluruh tanda bukti (penerimaan / pengeluaran)
  - 4). Membuat laporan kepada Bupati secara periodik / insidentil mengenai pengurusan barang, triwulan, semesteran dan tahunan.
  - 5). Membuat pertanggung jawaban kepada Bupati melalui atasan langsungnya periodik 3 (tiga) bulan sekali mengenai barang-barang yang diurusnya.
  - 6). Melakukan perhitungan barang ( Stock opname ), 3 (tiga) bulan sekali yang menyebutkan jenis, jumlah, dan keterangan lain yang dibutuhkan untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang.

## **B. PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

Perubahan Status Hukum Kepemilikan Barang Daerah :

1. Penghapusan barang (barang tidak bergerak maupun barang bergerak)
2. Penjualan barang (penjualan kendaraan dinas dan/ atau penjualan rumah Gol III)
3. Pelepasan Hak atas tanah dan/ atau bangunan (pelepasan dengan ganti rugi maupun pelepasan dengan tukar menukar / Ruilslag / tukar guling).

### **1. Penghapusan Barang :**

- a). Barang daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi secara optimal dapat dihapuskan dari daftar inventaris dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b). Pada prinsipnya barang daerah dapat dihapuskan antara lain meliputi :
  - 1). Penghapusan barang tidak bergerak, berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
    - (a). Rusak berat, terkena bencana alam / force majeure.
    - (b). Tidak dapat digunakan secara optimal (idle)
    - (c). Terkena Planologi kota
    - (d). Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas
    - (e). Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi

- (f). Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- 2). Penghapusan barang bergerak, berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
- (a). Pertimbangan Teknis, antara lain :
    - (1). Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis kalau diperbaiki
    - (2). Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi
    - (3). Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa
    - (4). Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi, dsb.
    - (5). Selisih kurang dalam timbangan/ukuran, disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/ pengangkutan.
  - (b). Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
    - (1). Karena berlebih
    - (2). Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- 3). Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
- (a). Kesalahan atau kelalaian Pemegang Barang / Pengurus Barang
  - (b). Diluar kesalahan / kelalaian Pemegang Barang / Pengurus Barang.
  - (c). Mati, bagi tanaman atau hewan / ternak
  - (d). Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).
- c). Penghapusan dan pemusnahan barang daerah dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada pengelola barang untuk selanjutnya dilakukan penerbitan surat keputusan penghapusan dari pengelola barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- d). Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah meliputi :
- 1). Penjualan
  - 2). Tukar menukar
  - 3). Hibah
  - 4). Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- e). Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud di atas untuk :
- 1). Tanah dan/ atau bangunan

- 2). Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah), dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- f). Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud huruf e poin 2) di atas tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :
  - 1). Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
  - 2). Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran
  - 3). Diperuntukkan bagi pegawai negeri
  - 4). Diperlukan bagi kepentingan umum
  - 5). Di kuasai Negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/ atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- g). Penghapusan Inventaris / barang milik Daerah dilaksanakan oleh Panitia Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
  - 1). Ketua : Asisten Administrasi Setda Jepara.
  - 2). Sekretaris : Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah Setda Jepara
  - 3). Anggota Tetap : (a). Kepala Bagian Keuangan Setda Jepara  
(b). Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Setda Jepara.
  - 4). Anggota Tidak Tetap : (a). Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jepara  
(b). Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jepara  
(c). Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jepara.  
(d). Kepala Unit kerja pemakai barang.
- h). Adapun Pelaksanaan penghapusan adalah :
  - 1). Untuk barang-barang yang mempunyai nilai ekonomis pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cara :
    - (a). Penjualan
    - (b). Pelelangan
    - (c). Disumbangkan / dihibahkan

Pelelangan dapat dilakukan melalui Kantor Lelang Negara setempat atau melalui Panitia Pelelangan/penjualan barang yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan hasil penjualan/pelelangan tersebut harus disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.

- 2). Untuk barang-barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dari Panitia Penghapusan Barang.
- 3). Disumbangkan / dihibahkan dilakukan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan kepentingan Sosial, Agama, dan kemanusiaan dengan syarat sebagai berikut :
  - (a). Bukan merupakan barang yang sifatnya rahasia Negara / daerah
  - (b). Bukan merupakan barang vital bagi daerah
  - (c). Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak
  - (d). Tidak bermanfaat dan tidak dibutuhkan lagi oleh Pemerintah Daerah
  - (e). Tidak mengganggu kelancaran tugas – tugas pelayanan umum Pemerintahan.

## **2. Penjualan Barang Daerah :**

Barang daerah yang dapat dijual meliputi :

- 1). Kendaraan Dinas
- 2). Rumah Dinas Daerah Golongan III

## **3. Pelepasan Hak atas Tanah dan/ atau bangunan :**

- a). Tanah dan/ atau bangunan milik pemerintah daerah harus digunakan secara tertib dan harus diamankan, jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, sehingga pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dalam jumlah luas tidak boleh diproses sebelum ada persetujuan DPRD.
- b). Usul pelepasan hak atas tanah yang dikuasai oleh pemerintah daerah didasarkan pada motivasi :
  - 1). Untuk kepentingan PNS dan anggota DPRD dalam bentuk tanah kapling untuk perumahan (Hak milik)
  - 2). Untuk kepentingan suatu Badan Hukum, seperti Koperasi, Yayasan, atau badan Sosial / amal lainnya (Hak pakai)
  - 3). Untuk kepentingan umum seperti pertokoan, gelanggang olah raga dan kebudayaan/kesenian (Hak pakai atau Hak Guna bangun).

Pelepasan hak atas tanah dan/ atau bangunan Pemerintah Kabupaten Jepara di kenal 2 (dua) cara, yaitu :

- 1). Pelepasan dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual)
- 2). Pelepasan dengan cara tukar menukar (ruilslag/ tukar guling)

## BAB IX

### PELAPORAN DAN PENGAWASAN

#### A. UMUM

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

1. Selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya Pimpinan Program/Kegiatan melalui Penanggung Jawab Kegiatan diwajibkan mengirim laporan kemajuan fisik dan keuangan kepada Bupati Jepara cq. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara dengan tembusan Kepala Bappeda, Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara dan Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara serta Staf Ahli Bupati Jepara.
2. Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD Kabupaten Jepara Tahun 2007.

#### 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 DPA-SKPD dapat diusulkan kepada Bupati Jepara Cq. Kepala Bappeda Kabupaten Jepara dengan tembusan Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara, Kabag. Pengendalian Pembangunan Setda Jepara dan Kepala Bawasda 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).

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

4. Didalam rangka peningkatan pengawasan melekat serta pencapaian efisiensi dan efektifitas pelaksanaan APBD, Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing supaya mengadakan evaluasi.
5. Penyampaian laporan dalam POK :
  - a). Menyajikan data pelaksanaan APBD 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 POK :  
Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara bertanggung jawab atas penyusunan dan kajian yang akan dibicarakan/dijadikan bahan dalam Rakor POK.
7. Jika dipandang perlu hasil pembahasan dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.

#### **E. PENGAWASAN KEGIATAN**

1. Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengawasan fungsional atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007.
2. Atasan langsung bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat bawahannya.
3. Dalam rangka mengikutsertakan pengawasan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan dibuatkan papan nama kegiatan, serta tembusan DPA-SKPD dikirim ke DPRD Kabupaten Jepara.

#### **F. PENYERAHAN HASIL KEGIATAN**

1. Selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2007 semua kegiatan APBD Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2007 harus sudah selesai 100 % baik fisik maupun keuangannya.
2. Kegiatan fisik maupun non fisik yang telah selesai 100 % harus diserahkan kepada Bupati Jepara dengan Berita Acara, tembusan kepada Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jepara dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a). Kegiatan yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- ditanda tangani oleh Kepala Bagian Pengelolaan Asset Daerah Setda Kabupaten Jepara atas nama Bupati Jepara;
  - b). Kegiatan yang bernilai diatas Rp. 500.000.000,- sampai dengan Rp.1.000.000.000,- ditanda tangani oleh Assisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kabupaten Jepara atas nama Bupati Jepara;
  - c). Kegiatan yang bernilai diatas Rp. 1.000.000.000,- ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Jepara
  - d). Kepala Bagian Pengelolaan Asset Daerah Setda Kabupaten Jepara memproses penyerahan kegiatan dari Bupati kepada Unit pemakai dengan Berita Acara dan dimasukkan dalam Asset Daerah.

- e). Pelaksanaan penyerahan kegiatan agar berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.
- f). Dalam Berita Acara Penyerahan Kegiatan agar dilampiri :
  - 1). Surat/Buku Perjanjian Kontrak;
  - 2). SK Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa;
  - 3). Surat Pernyataan telah selesai 100 % yang dinyatakan oleh Panitia Pemeriksa dengan diketahui oleh Pimpinan Program/Kegiatan;
  - 4). Berita Acara Penerimaan Barang oleh Bendahara Barang untuk Kegiatan-kegiatan Pengadaan Barang;
  - 5). Untuk kegiatan-kegiatan non fisik dilampiri dengan laporan hasil kegiatan.

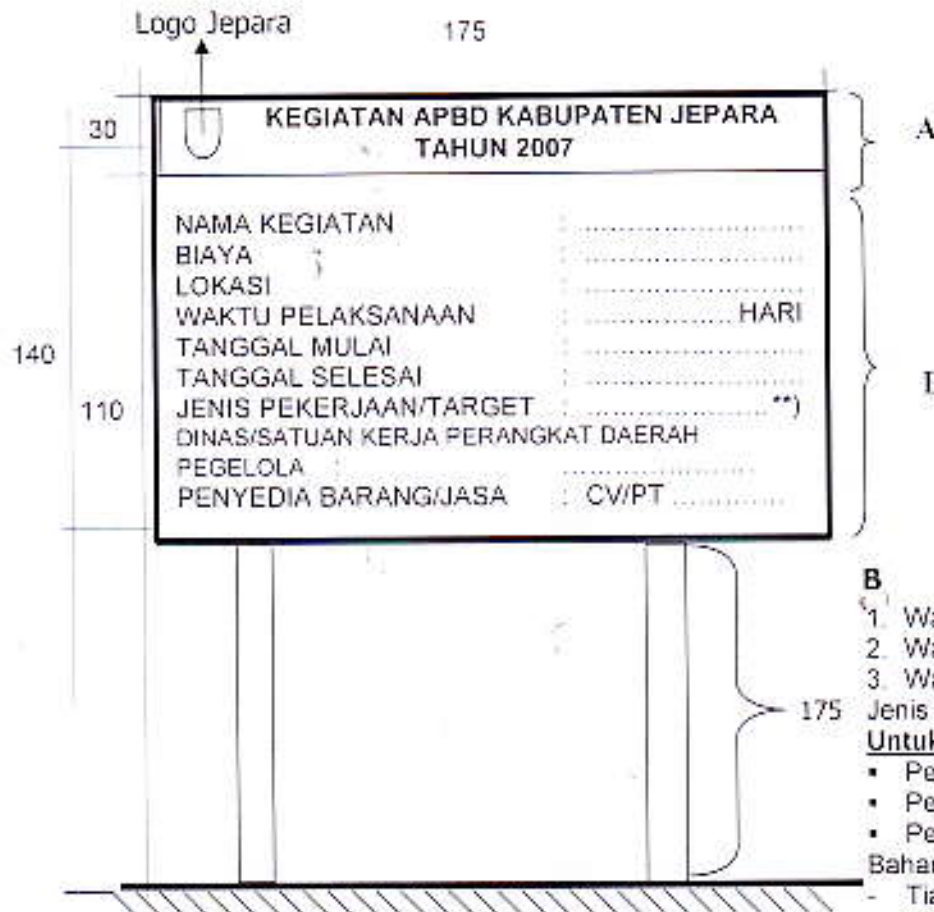
#### **G. LAIN-LAIN**

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

BAB X

PETUNJUK PENGISIAN BLANKO

A. STANDAR PAPAN NAMA KEGIATAN APBD KABUPATEN JEPARA TAHUN 2007



- 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 2007

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

Jepara, ..... 2007  
 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	AHGG (010 Rp)	PROSENTASE PERKEMBANGAN PELAKSANAAN S/D BULAN											
				JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOP	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
	JUMLAH			A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D

JEPARA.....

KETERANGAN :

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

KEPALA SATKER

.....  
NIP.....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

---

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

**PENGADAAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN 2007**

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

**KUALIFIKASI/GOLONGAN :**

---

PT/CV :

ALAMAT KANTOR :

NOMOR TELP/FAX :

## PANDUAN PENGISIAN

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

# KOP PERUSAHAAN

Nomor :  
Lampiran :

Kepada Yth :  
Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
Kabupaten Jepara Tahun 2007  
di. -

## Jepara

Perihal : Penyerahan berkas kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

Sesuai Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di Harian ..... tanggal ..... 2007 dan pengumuman di papan Pengumuman Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jepara Tahun 2007, kami bermaksud mendaftarkan diri sebagai peserta dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2007.

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

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

### Keterangan :

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

Yang menerima berkas pada tgl.....

PT/CV.....

Ttd.  
Cap/Stempel

.....  
Direktur

# KOP PERUSAHAAN

---

## SURAT PERMOHONAN MENGIKUTI PROSES KUALIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti proses Prakuifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2007. Sebagai bahan pertimbangan Panitia Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami kirimkan persyaratan yang diperlukan.

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

Demikian permohonan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT/CV.....

Ttd  
Cap/Stempel

.....  
Direktur

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

1.

LAMPIRKAN REKAMAN  
SERTIFIKAT

2.

LAMPIRKAN REKAMAN  
IUJK

3.

LAMPIRKAN REKAMAN  
SIUP / TDP

4.

LAMPIRKAN REKAMAN  
NPWP DAN PKP

5.

LAMPIRKAN REKAMAN  
BUKTI PELUNASAN PAJAK  
TAHUN TERAKHIR

6.

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

# KOP PERUSAHAAN

**PERHITUNGAN SISA KEMAMPUAN NYATA ( SKN ) DAN  
SISA KEMAMPUAN PROYEK ( SKP )  
PRAKUALIFIKASI PENYEDIA JASA  
PEMBORONGAN/KONSULTASI/PEMASOKAN BARANG**

I. DATA REKANAN

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

II. PERHITUNGAN SISA KEMAMPUAN NYATA

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

- $MK = \dots\dots\dots \times Rp\dots\dots\dots =$   
 $Rp\dots\dots\dots$
- KB = Kekayaan Bersih
- FL = Faktor Likuiditas
- FL = 0.3 untuk penyedia jasa golongan kecil
- FL = 0.6 untuk penyedia jasa golongan menengah
- FL = 0.8 untuk penyedia jasa golongan besar

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

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

C. PENETAPAN KEMAMPUAN MENANGANI PAKET PEKERJAAN ( KP )

- KP = 3 untuk penyedia jasa golongan kecil
- KP = 5 untuk penyedia jasa golongan menengah
- KP = 8 untuk penyedia jasa golongan besar atau  $KP = 1.2 N$
- N Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang ditangani pada saat  
 ng kebersamaan selama kurun waktu 5 tahun terakhir

D. PENETAPAN KEMAMPUAN DASAR ( KD )

1. KEMAMPUAN DASAR JASA PEMBORONGAN

- $KD = 1.5 \times NPt = 1.5 \times Rp\dots\dots\dots =$   
 $Rp\dots\dots\dots$

2. KEMAMPUAN DASAR JASA KONSULTASI

- $KD = 2 \times NPt$

3. KEMAMPUAN DASAR PEMASOKAN BARANG/JASA LAINNYA

- $KD = 3 \times NPt$

KETERANGAN :

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

E. SISA KEMAMPUAN NYATA

SKK = KK – Jumlah biaya paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

SKP = KP – Jumlah pekerjaan

SKP = .....

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

Jepara, ..... 2007

CV/PT.....



Ttd.

Cap/Stempel

.....  
Direktur

## KOP PERUSAHAAN

---

SURAT PERNYATAAN MINAT  
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN .....  
KABUPATEN JEPARA TAHUN 2007

Yang bertanda tangan dibawah ini : .....

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

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2007, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan ..... Kabupaten Jepara Tahun 2007 sampai selesai.

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

....., ..... 2007  
PT / CV .....

( Nama Jelas )  
Jabatan

## KOP PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV .....

Alamat : .....

Telepon/Fax : .....

Email : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

**A. Data Administrasi****1. Umum.**

1. Nama PT/CV	:	
2. Status (PT/CV	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat PT/CV	:	
No. Telepon	:	
No. Fax	:	
E - Mail	:	
4. Alamat Kantor Pusat	:	(diisi, dalam hal yang menawar cabang perusahaan/bukan perusahaan pusatnya)
No. Telepon	:	
No. Fax	:	

## B. Ijin Usaha

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

## C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

## D. Pengurus

### 1. Komisaris/Direktur/Penanggung Jawab Perusahaan

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

### 2. Direksi/Penanggung jawab/Pengurus Perusahaan

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

## E. Data Keuangan

### 1. Susunan Kepemilikan Saham

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

### 2. Pajak

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

### 3. Neraca Perusahaan Terakhir per tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

**NERACA PERUSAHAAN TERAKHIR**  
Per Tgl.....Bulan.....2007  
( Dalam ribuan rupiah )

*Aktiva*

*Pasiva*

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

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

Piutang jangka panjang ( lebih dari enam bulan ) Rp

Jumlah

Rp.....

Jepara, ..... 2007  
PT/CV.....



Ttd.  
Cap/Stempel

.....  
Direktur

**F. Data Personalia**

**TENAGA INTI/TEKNIS YANG DIPERLUKAN**

No.	Nama	Tgl/Bln/Thn. lahir	Pendidikan/No. (jajah *)	Jabatan Dim Proyek	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi Keahlian	Serifikat pelatihan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Jepara, ..... 2007  
CV/PT .....

Ttd.  
Cap/Stempel

.....  
Direktur

**G. DATA PERALATAN**

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

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

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

**I. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN**

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

**J. MODAL KERJA**

Surat Dukungan Keuangan dari Bank \*)

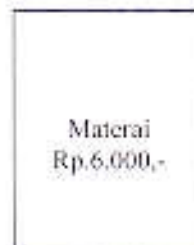
Nomor .....  
 Tanggal .....  
 Nama Bank .....  
 Nilai .....

\*) Lampirkan Surat Dukungan Keuangan dari Bank.

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

Jepara, ..... 2007

CV/PT.....



Ttd.

Cap/Stempel

-----  
Direktur

## PAKTA INTEGRITAS

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

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

Jepara, ..... , 2007

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

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

### 1. Contoh Jadwal Pasca Kualifikasi

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

### 2. Contoh Jadwal Pra Kualifikasi

CONTOH JADWAL PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

No	Urutan Kegiatan	Hari Kerja Ke-																																			Keterangan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
1	Pengumuman Pra kualifikasi																																						7 hari
2	Pendaftaran dan penambatan dokumen pra kualifikasi																																						9 hari
3	Pemasukan dokumen pra kualifikasi																																						9 hari
4	Evaluasi dokumen pra kualifikasi																																						9 hari
5	Pengumuman hasil pra kualifikasi																																						Tidak diatur
6	Masa tanggap atas hasil pra kualifikasi																																						Tidak diatur
7	Undangan lelang																																						Tidak diatur
8	Pengambilan dokumen penawaran peserta																																						Tidak diatur lama pengambilan
9	Penjelasan (Aanwijzing)																																						min 7 hr sejak pengumuman
10	Pemasukan dokumen penawaran																																						7 hari
11	Pembukaan dokumen penawaran																																						hari terakhir pemasukan dok. penawaran
12	Evaluasi dokumen penawaran																																						Tidak diatur
13	Penetapan pemenang																																						Tidak diatur
14	Pengumuman pemenang																																						max 2 hr setelah surat keputusan dan/atau pada maks 5 hr sejak pengumuman
15	Masa tanggap																																						tidak diatur
16	Penunjukan pemenang (SPPBJ)																																						paling lambat 10 hari sejak pengumuman
17	Penandatanganan kontrak																																						paling lambat 14 hr sejak SPPBJ

F. CONTOH BERITA ACARA PELELANGAN UMUM DENGAN PASCA KUALIFIKASI

**KOP PANITIA**

---

**BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN / AANWIJZING**

NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu enam, bertempat di ..... telah diadakan Rapat Penjelasan Pekerjaan / Aanwijzing Kegiatan ..... Kabupaten Jepara Tahun 2007.

Hadir dalam acara tersebut :

1. Panitia Lelang;
2. Undangan terkait;
3. Pimpinan Program/Kegiatan;
4. Para Penyedia Barang/Jasa peserta lelang yaitu :
  - a. PT.....;
  - b. CV.....;
  - c. dst.

Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia Lelang dan dibuka jam ..... WIB. Sebelum penjelasan administrasi dan teknis dimulai, diberikan terlebih dahulu penjelasan/pengarahan oleh :

1. Kepala Dinas .....
  - a. ....
  - b. ...., dst
2. Ketua Panitia,
  - a. ....
  - b. ...., dst
3. dst.

Dari penjelasan pekerjaan dimaksud disepakati perubahan-perubahan sebagai berikut :

**BAB I : SYARAT - SYARAT UMUM :**

- Pasal 1 : .....
- Pasal 2 : .....
- Pasal 3 : .....
- Dst.

**Bab II : SYARAT – SYARAT ADMINISTRASI**

- Pasal 1 : .....
- Pasal 2 : .....
- Pasal 3 : .....
- Dst.

**Bab III : SYARAT – SYARAT TEKNIS**

- Pasal 1 : .....
- Pasal 2 : .....

Pasal 3 : .....  
Dst.

**PENJELASAN LAPANGAN :**

1. ....
2. ...., dst.

**TANYA JAWAB :**

1. ....
2. ...., dst.

Demikian Berita Acara Penjelasan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA**

.....

**TAHUN 2007**

**WAKIL PENYEDIA  
BARANG/JASA**

1. PT./CV. ....

.....  
DIREKTUR

2. PT./CV. ....

.....  
DIREKTUR

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Dst. .

(Ir. Drs. IRAWAN, MM, MSI.)

(Dst.....)

## KOP PANITIA

---

### **BERITA ACARA PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN SURAT PENAWARAN** **NOMOR : .....**

Pada tanggal ..... bulan ..... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu enam telah dilakukan Pemasukan Penawaran Pelelangan Kegiatan ..... Kabupaten Jepara Tahun 2007 oleh Para Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti kegiatan pelelangan tersebut.

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu enam, bertempat di ..... telah diadakan Pembukaan Surat Penawaran Kegiatan ..... Kabupaten Jepara tahun 2007.

Hadir dalam acara tersebut :

1. Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan.
2. Undangan Terkait.
3. Para Penyedia Barang/Jasa.
4. dst.

Pembukaan dimulai pada jam ..... WIB, bertempat di .....

Sebelum dilaksanakan pembukaan surat penawaran, terlebih dahulu dibacakan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, mula-mula kotak dibuka, kemudian sampul penawaran dikeluarkan satu demi satu dan diperlihatkan kepada Penyedia Barang/Jasa peserta lelang untuk disaksikan, memenuhi syarat atau tidak.

Amplop yang memenuhi syarat, selanjutnya dibuka, isinya berupa surat penawaran dan lampirannya dikeluarkan, satu set diberikan kepada rekanan untuk diperiksa, dua set lainnya diperiksa Panitia Lelang. Surat penawaran dan lampirannya dibaca dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta. Selanjutnya surat penawaran yang telah selesai diperiksa diberi tanda tangan yang memeriksa.

Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran untuk masing-masing pekerjaan adalah sebagai berikut :

#### **A. KUALIFIKASI NON K**

1. Pembangunan Jalan .....
  - a. PT. ....
  - b. PT. ....
  - c. Dst.
2. Dst.

#### **B. KUALIFIKASI K**

1. Peningkatan .....
  - a. CV. ....
  - b. CV. ....
  - c. CV. Dst.
2. Dst.

Rekapitulasi Hasil Pembukaan Surat Penawaran terlampir.

Setelah pembukaan penawaran selesai, dibacakan pengumuman bahwa pemenang lelang akan diumumkan pada tanggal ..... di Kantor ..... ( Alamat : ..... ).

Demikian Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Surat Penawaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA**

.....  
**TAHUN 2007**

**WAKIL PENYEDIA  
BARANG/JASA**

1. PT./CV. ....

.....  
DIREKTUR

2. PT./CV. ....

.....  
DIREKTUR

1..... (Ir. Drs. IRAWAN, MM, MSi.)

2..... (Dst.....)

3.....

4.....

5.....

Dst. .

# KOP PANITIA

## BERITA ACARA PENELITIAN SURAT PENAWARAN NOMOR :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu enam, bertempat di ..... telah diadakan penelitian surat penawaran Kegiatan ..... Kabupaten Jepara tahun 2007.

Hadir dalam acara tersebut :

1. Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan.
2. Undangan Terkait.
3. dst.

Pedoman yang dipergunakan dalam meneliti penawaran untuk penetapan calon pemenang lelang adalah :

1. Persyaratan administrasi lengkap dan memenuhi syarat.
2. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
4. Penawaran sah dibawah plafon.
5. Penawaran yang paling menguntungkan Negara.

### **Adapun hasil penelitian sebagai berikut :**

1. Pembangunan .....

**Harga Plafon :** .....

- a. Penawaran **PT.** .....

Penawaran sebesar : Rp. ....

Sisa Tender : Rp. ....

Penawaran sah dan dibawah plafon

Syarat-syarat administrasi lengkap dan memenuhi syarat.

Persyaratan teknis : RAB betul, analisa betul

Harga satuan wajar

Waktu pelaksanaan : ..... hari

- b. Penawaran **CV.** .....

Penawaran sebesar : Rp. ....

Sisa Tender : Rp. ....

Penawaran sah dan dibawah plafon

Syarat-syarat administrasi lengkap dan memenuhi syarat.

Persyaratan teknis : RAB betul, analisa betul

Harga satuan wajar

Waktu pelaksanaan : ..... hari

- c. Penawaran **PT.** .....**dst.**

Dari ..... ( ..... ) penawar yang masuk, ..... ( ..... ) penawar sah, memenuhi syarat dan dibawah plafon, dengan urutan sebagai berikut :

1. **PT.** ..... penawaran : Rp. ....

2. **CV.** ..... penawaran : Rp. ....

3. **PT.** ..... penawaran : Rp.....dst.

Rekapitulasi Hasil Penelitian Surat Penawaran terlampir.

Demikian Berita Acara Penelitian Surat penawaran ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA**

.....

**TAHUN 2007**

- 1..... (Ir. Drs. IRAWAN, MM, MSi.)
  - 2..... (Dst.....)
  - 3.....
  - 4.....
  - 5.....
- Dst. .

# KOP PANITIA

## BERITA ACARA USULAN CALON PEMENANG NOMOR :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., bertempat di ..... telah diadakan penelitian surat penawaran Kegiatan ..... Kabupaten Jepara tahun 2007.

Hadir dalam acara tersebut :

1. Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan.
2. Undangan Terkait.
3. Dst.

Bahwa setelah diadakan penilaian kembali atas hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa ....., serta berdasarkan Berita Acara Penelitian Surat Penawaran Pelelangan Kegiatan ..... Nomor : ....., maka dengan ini diusulkan untuk ditetapkan sebagai pemenang lelang sebagai berikut :

### **A. KUALIFIKASI NON K**

1. Pembangunan Jalan .....  
Calon Pemenang I : PT. .... dgn. penawaran sebesar  
Rp.....  
Calon Pemenang II : PT. .... dgn. penawaran sebesar  
Rp.....  
Calon Pemenang III : PT. .... dgn. penawaran sebesar  
Rp.....
2. Dst.

### **B. KUALIFIKASI K**

1. Peningkatan .....  
Calon Pemenang I : CV. .... dgn. penawaran sebesar  
Rp.....  
Calon Pemenang II : CV. .... dgn. penawaran sebesar  
Rp.....  
Calon Pemenang III : CV. .... dgn. penawaran sebesar  
Rp.....
2. Dst.

Demikian Berita Acara Usulan Calon Pemenang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

### **PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA**

.....  
**TAHUN 2007**

- 1..... (Ir. Drs. IRAWAN, MM, MSI.)
  - 2..... (Dst.....)
  - 3.....
  - 4.....
  - 5.....
- Dst. .

## KOP PANITIA

---

Jepara, ..... 2007

NOMOR :  
SIFAT : Segera  
LAMPIRAN : 1 (satu) bendel  
PERIHAL : Usulan Penetapan  
Pemenang Lelang

Kepada Yth.  
**KA. DINAS .....**  
**KABUPATEN JEPARA**

Di-  
**J E P A R A**

Dengan hormat, berdasarkan Berita Acara Usulan Calon Pemenang pada Pelelangan Kegiatan ..... Kabupaten Jepara Tahun 2007 sebagaimana terlampir, dengan ini disampaikan sebagai bahan Penetapan Pemenang Lelang.

Demikian untuk menjadikan periksa guna seperlunya.

**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA**

.....  
**TAHUN 2007**  
**KETUA,**

**Ir. Drs. IRAWAN, MM, MSi**  
NIP.500 071 2007

**TEMBUSAN :**

1. Pimpinan Kegiatan;
2. dll.
3. Arsip.

## KOP DINAS/INSTANSI

---

### PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMBORONGAN NOMOR :

Berdasarkan Surat Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Kegiatan .....  
Kabupaten Jepara Tahun 2007 Nomor : ..... tanggal ..... perihal Usulan  
Penetapan Pemenang Lelang, dengan ditetapkan Pemenang Lelang untuk masing-  
masing kegiatan sebagai berikut :

#### A. KUALIFIKASI NON K

1. Pembangunan Jalan .....  
Pemenang : PT. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....  
Cadangan I : PT. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....  
Cadangan II : PT. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....
2. Dst.

#### B. KUALIFIKASI K

1. Peningkatan .....  
Pemenang : CV. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....  
Cadangan I : CV. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....  
Cadangan II : CV. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....
2. Dst.

Demikian untuk menjadikan maklum dan dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal ..... 2007

**KEPALA DINAS .....**  
**KABUPATEN JEPARA**

.....  
Pembina Utama  
NIP.....

# KOP PANITIA

## PENGUMUMAN PEMENANG LELANG NOMOR :

Berdasarkan Surat Kepala ..... Kabupaten Jepara Nomor : ..... tanggal ..... tentang Penetapan Pemenang Lelang Kegiatan ..... Kabupaten Jepara Tahun 2007, dengan ini diumumkan Pemenang Lelang untuk masing-masing pekerjaan sebagai berikut :

### **A. KUALIFIKASI NON K**

1. Pembangunan Jalan .....  
Pemenang : PT. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....  
Cadangan I : PT. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....  
Cadangan II : PT. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....
2. Dst.

### **B. KUALIFIKASI K**

1. Peningkatan .....  
Pemenang : CV. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....  
Cadangan I : CV. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....  
Cadangan II : CV. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....
2. Dst.

Dengan catatan sebagai berikut :

1. Penyedia Barang/Jasa Pemborongan diberi waktu sanggah dari tanggal ..... s/d ..... dan jawaban sanggah tanggal .....
2. Terhadap keberatan setelah berakhirnya waktu sanggah/jawaban sanggah tidak dapat diterima.
3. Apabila Pemenang mengundurkan diri maka pekerjaan diberikan kepada Cadangan I apabila Cadangan I sanggup melaksanakan pekerjaannya sesuai penawarannya, demikian seterusnya.
4. Setelah berakhirnya masa sanggah/jawaban sanggah maka akan ditetapkan Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

Demikian untuk menjadikan perhatian guna seperlunya.

Jepara, ..... 2007

**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA**

.....  
**TAHUN 2007**

**KETUA,**

**Ir. Drs. IRAWAN, MM, MSi**

NIP.500 071 2007

### **TEMBUSAN :**

1. Kepala Dinas .....
2. dll ;
3. Arsip.

# KOP DINAS/INSTANSI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS .....KABUPATEN JEPARA

NOMOR :

T E N T A N G

KEPUTUSAN PENETAPAN PENYEDIA BARANG / JASA PADA PELELANGAN  
DI DINAS ..... KABUPATEN JEPARA TAHUN 2007

KEPALA DINAS ..... KABUPATEN JEPARA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelelangan di Dinas  
..... Kabupaten Jepara Tahun 2007 maka telah  
dilaksanakan proses pelelangan sesuai ketentuan yang  
telah ditetapkan.  
b. bahwa untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai  
hasil pelelangan maka perlu ditetapkan Keputusan  
Penetapan Penyedia Barang/Jasa pada Pelelangan Di  
Dinas ..... Kabupaten Jepara Tahun 2007 dengan  
Keputusan Kepala Dinas ..... Kabupaten Jepara.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang  
Pemerintahan Daerah ;  
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang  
Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan  
Daerah ;  
3. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang  
Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Instansi  
Pemerintah ;  
4. Dst.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
PERTAMA : Menunjuk Penyedia Barang/Jasa pada Pelelangan Di Dinas  
..... Kabupaten Jepara Tahun 2007 Pada Pelelangan di  
Dinas ..... Kabupaten Jepara Tahun 2007 sebagaimana  
tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya  
keputusan ini dibebankan kepada anggaran masing-masing  
kegiatan sebagaimana tersebut dalam Diktum PERTAMA.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal ..... 2007

KEPALA DINAS .....  
KABUPATEN JEPARA

.....  
Pembina Utama

NIP.....

**PENETAPAN PENYEDIA BARANG / JASA PADA PELELANGAN  
DI DINAS ..... KABUPATEN JEPARA TAHUN 2007**

**A. KUALIFIKASI NON K**

1. Pembangunan Jalan .....  
Pemenang : PT. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....
2. Dst.

**B. KUALIFIKASI K**

1. Peningkatan .....  
Pemenang : PT. .... dgn. penawaran sebesar Rp.....
2. Dst.

**KEPALA DINAS .....  
KABUPATEN JEPARA**

.....  
Pembina Utama  
NIP.....

## G. CONTOH SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN

### KOP DINAS/INSTANSI

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu enam, yang bertandatangan dibawah ini :

1. .... : Kepala Bidang ..... pada Dinas ..... Kabupaten Jepara bertindak selaku Pimpinan Program/Kegiatan ..... selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. .... : Direktur PT/CV. ....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tersebut, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas ..... Kabupaten Jepara Nomor : ..... Tahun 2007 tanggal ..... tentang Penetapan Penyedia Barang/Jasa Pada Pelelangan di Dinas ..... Kabupaten Jepara Tahun 2007, maka **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

#### Tugas dan Besarnya Pekerjaan

**PIHAK KESATU** memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut dengan itikad baik untuk melaksanakan :

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Volume : .....  
Lokasi : Kecamatan .....

sampai selesai, seperti termaktub di dalam Lampiran Surat Perjanjian ini dengan hasil yang baik dan diterima oleh Direksi.

#### Pasal 2

#### Pelaksanaan Pekerjaan

- 2.1. **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat yang dilampirkan pada Surat Perjanjian dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini, yang terdiri dari :
- Syarat-syarat Umum
  - Syarat-syarat Administrasi
  - Syarat-syarat Teknis

- 2.2. Apabila terjadi perubahan pekerjaan, **PIHAK KEDUA** melaksanakan perubahan pekerjaan tersebut berdasarkan perintah tertulis dari **PIHAK KESATU** dan kemudian segera diadakan penghitungan kembali dengan dilengkapi Berita Acara Perubahan.
- 2.3. **PIHAK KEDUA** menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5 % kepada **PIHAK KESATU** sebelum penandatanganan kontrak.

### **Pasal 3**

#### **Jangka Waktu Penyelesaian dan Masa Pemeliharaan.**

- 3.1. **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan tersebut pada **Pasal 1** dalam waktu ..... (.....) hari sejak tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja, mulai tanggal ..... sampai dengan ..... dan selambat-lambatnya diserahkan untuk pertama kalinya kepada **PIHAK KESATU** dengan memuatkan pada tanggal .....
- 3.2. Waktu penyelesaian tersebut dalam ayat 3.1 diatas tidak dapat dirubah oleh **PIHAK KEDUA** kecuali keadaan memaksa sebagaimana tercantum dalam **Pasal 8** Surat Perjanjian ini.
- 3.3. Waktu pemeliharaan ditetapkan 6 (enam) bulan (dihitung setelah penyerahan pertama).

### **Pasal 4**

#### **D e n d a**

- 4.1. Bilamana pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan denda 1 0/00 (satu permil) dari harga borongan untuk tiap hari kelambatan, jumlah denda tersebut maksimal 5 % (lima prosen) dari harga borongan.
- 4.2. Denda ini mengenai kelambatan waktu yang telah ditentukan dengan tidak perlu mengadakan teguran terlebih dahulu atas kelalaian pemborong.
- 4.3. Bilamana jumlah denda tersebut telah mencapai 5 % dari harga borongan seluruhnya, maka Direksi akan mengambil kebijaksanaan lebih lanjut atau akan berakibat dibatalkannya Surat Perjanjian Pemborongan yang bersangkutan dengan perkataan lain antara **PIHAK KESATU** tidak ada hubungan lagi mengenai pekerjaan tersebut, dan untuk selanjutnya **PIHAK KESATU** tidak akan memperhitungkan pembayaran selanjutnya, dan **PIHAK KEDUA** tidak berhak mengajukan tuntutan ganti rugi kepada **PIHAK KESATU**.
- 4.4. Bilamana karena kelambatan, denda yang dimaksud belum mencapai jumlah 5 % dari harga borongan seluruhnya tetapi pemborong yang dimaksud telah dapat menyelesaikan/menyerahkan pekerjaan untuk pertama kalinya, maka denda ini akan diperhitungkan dan harus dilunasi pada waktu pembayaran penyerahan pertama kalinya.

### **Pasal 5**

#### **Penentuan Besar Harga Borongan**

- 5.1. Harga borongan berdasarkan Berita Acara pelelangan pekerjaan dan diambil dari harga penawaran **PIHAK KEDUA** atau harga yang ditetapkan oleh Panitia Lelang dalam rapat pelulusan dan yang telah disetujui oleh **PIHAK KESATU**.
- 5.2. Jumlah harga borongan tersebut ayat 5.1 sebesar Rp. ....,-  
(.....).
- 5.3. Didalam harga borongan tersebut sudah termasuk segala pengeluaran pemborong (keuntungan pemborong, pajak dan bea materai).
- 5.4. Harga borongan tersebut sudah tetap (fixed) kecuali apabila terdapat perubahan rencana/konstruksi dan disetujui oleh **PIHAK KESATU**.

## Pasal 6

### ; Cara Pembayaran dan Prosedurnya

- 6.1. Cara - cara pembayaran.  
Pembayaran angsuran (termyn) dari harga borongan tersebut dalam **Pasal 5** ayat 5.2 seperti tersebut di atas diatur sebagai berikut :
  - Angsuran I : Dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar 25 % dari harga borongan tersebut dalam **Pasal 5** ayat 5.2 setelah pekerjaan mencapai nilai bobot sebesar 25 % ialah  $25 \% \times \text{Rp}..... = \text{Rp}.....$
  - Angsuran II : Dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar 30 % dari harga borongan tersebut dalam **Pasal 5** ayat 5.2 setelah pekerjaan mencapai nilai bobot sebesar 55 % ialah  $30 \% \times \text{Rp}..... = \text{Rp}.....$
  - Angsuran III : Dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar 20 % dari harga borongan tersebut dalam **Pasal 5** ayat 5.2 setelah pekerjaan mencapai nilai bobot sebesar 75 % ialah  $20 \% \times \text{Rp}..... = \text{Rp}.....$
  - Angsuran IV : Dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar 25 % dari harga borongan tersebut dalam **Pasal 5** ayat 5.2 setelah pekerjaan mencapai nilai bobot sebesar 100 % ialah  $25 \% \times \text{Rp}..... = \text{Rp}.....$
- 6.2. Untuk menjamin dilaksanakannya pemeliharaan pekerjaan sesuai ketentuan, maka **PIHAK KEDUA** diwajibkan menyerahkan jaminan pemeliharaan kepada **PIHAK KESATU** sebesar minimal 5 % dari nilai pemborongan/kontrak.
- 6.3. Prosedur permintaan pembayaran.
 

Bilamana **PIHAK KEDUA** akan mengajukan permintaan termyn (angsuran pembayaran) maka 7 (tujuh) hari sebelumnya harus memberitahukan kepada **PIHAK KESATU** secara tertulis untuk mengadakan pemeriksaan pekerjaan yang telah dicapai sesuai dengan Progres Report yang telah disahkan oleh Direksi.

6.4. Pengembalian **Jaminan Pemeliharaan** dilaksanakan apabila masa pemeliharaan berakhir.

6.5. Uang Muka Kerja

- a) Bilamana **PIHAK KEDUA** akan mengajukan uang muka kerja, maka **PIHAK KEDUA** harus mengajukan permohonan kepada **PIHAK KESATU** secara tertulis dengan dilampiri fotocopy SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) yang dilegalisir oleh penanggung jawab kegiatan dan RAB Pelaksanaan senilai Uang Muka Kerja.
- b) Besarnya Uang Muka Kerja ditetapkan sebesar **10 % (sepuluh prosen)** dari nilai pemborongan/kontrak.
- c) Sebagai ganti diberikannya uang muka kerja, **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan **Jaminan Uang Muka** sebesar minimal 10 % (sepuluh prosen) dari nilai pemborongan/kontrak kepada **PIHAK KESATU**.
- d) Pengembalian uang muka kerja akan diperhitungkan dengan pembayaran tiap termyn dengan cara diangsur per termyn, sebagai berikut :
  - Pembayaran I : 25 % x Uang Muka
  - Pembayaran II : 30 % x Uang Muka
  - Pembayaran III : 20 % x Uang Muka
  - Pembayaran IV : 25 % x Uang Muka

6.6. Pembayaran dilakukan lewat Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jepara dibebankan pada Anggaran Kegiatan .....

#### **Pasal 7 Pemeriksaan dan Pengawasan**

- 7.1. Pemeriksaan dan Pengawasan dilakukan oleh Panitia dan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
- 7.2. Biaya Pemeriksaan dan Pengawasan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

#### **Pasal 8 Pajak Bea Materai.**

Pajak jasa yang besarnya menurut peraturan Pemerintah yang berlaku telah dimasukkan dalam harga borongan dan akan disetorkan oleh **PIHAK KEDUA** secara berangsur - angsur sesuai pembayaran sebagaimana termaktub dalam pasal 6 ayat 6.1 perjanjian ini.

#### **Pasal 9 Force Majoure**

- 9.1. **PIHAK KEDUA** tidak bertanggungjawab atas kerugian dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang ditetapkan karena akibat dari perubahan situasi diluar kekuasaan **PIHAK KEDUA**.
- 9.2. Setiap ada kejadian harus segera dilaporkan kepada **PIHAK KESATU** dalam waktu 1 x 24 jam.
- 9.3. Perubahan situasi/keadaan tersebut ayat 1 adalah :

- a) Adanya bencana alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir, dan bencana lainnya yang disetujui **PIHAK KESATU**.
- b) Adanya peristiwa yang disetujui oleh **PIHAK KESATU**.

#### **Pasal 10** **T a n a h**

Segala penyelesaian hak milik tanah serta ganti rugi tanaman dan bangunan di atasnya yang **dihitung dalam rencana anggaran biaya** adalah menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA**.

#### **Pasal 11** **Mesin dan Peralatan Kerja.**

- 11.1. Semua mesin dan peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan disediakan/djusahakan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 11.2. Apabila **PIHAK KESATU** mempunyai peralatan, **PIHAK KEDUA** dapat mempergunakan peralatan tersebut dengan suatu persyaratan tertentu yang diberikan **PIHAK KESATU**.
- 11.3. Tidak tersedianya peralatan mesin-mesin dan modal kerja tidak dijadikan suatu alasan kelambatan penyelesaian pekerjaan.

#### **Pasal 12** **Hasil Pekerjaan**

- 12.1. Pelaksanaan semua pekerjaan harus dilaksanakan sebaik-baiknya, sesuai dengan RKS dan dapat diterima oleh **PIHAK KESATU**. Bilamana hasil pelaksanaannya ternyata kurang baik menurut penilaian **PIHAK KESATU**, maka **PIHAK KEDUA** diharuskan membongkar/memperbaiki dan biayanya menjadi beban **PIHAK KEDUA**.
- 12.2. Kurang baiknya hasil pelaksanaan pekerjaan sehingga mengakibatkan adanya perbaikan, maka hal ini tidak mempengaruhi waktu penyelesaian pekerjaan.

#### **Pasal 13** **Perubahan Gambar Rencana**

- 13.1. Apabila adanya gambar rencana yang waktu dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** tidak sesuai dengan pelaksanaannya maka **PIHAK KEDUA** dapat menanyakan hal tersebut pada **PIHAK KESATU**.
- 13.2. **PIHAK KESATU** memberikan keputusan atas saran/usul perubahan gambar rencana yang ditinjau oleh **PIHAK KEDUA**.

#### **Pasal 14** **Sanksi - Sanksi**

Apabila **PIHAK KEDUA** lalai tidak dapat/mampu menyelesaikan pekerjaan, dan **PIHAK KESATU** telah mengadakan tegoran I dan tegoran II baik lisan maupun tertulis, tetapi tidak mendapat tanggapan **PIHAK KEDUA** dan tidak ada tanda-

tanda untuk melanjutkan pekerjaan tersebut, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a) Tidak diikutsertakan dalam pelaksanaan pembangunan daerah.
- b) Pemutusan surat perjanjian pemborong oleh **PIHAK KESATU** dan jaminan pelaksanaan serta bahan-bahan bangunan yang berada dilapangan menjadi milik **PIHAK KESATU**.
- c) **PIHAK KEDUA** tidak berhak mengajukan ganti rugi.

### **Pasal 15 Domisili**

Apabila terjadi persengketaan/perselisihan sebagai akibat dengan adanya surat perjanjian ini, maka **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** memilih kediaman (tempat tinggal) yang tetap dan sah yaitu Kantor Pengadilan Negeri di Jepara.

- 15.1. Bilamana terjadi perselisihan antara kedua belah pihak penyelesaian diutamakan secara musyawarah.
- 15.2. Penyelesaian perselisihan akan diteruskan melalui hukum yang berlaku dalam hal ini bilamana dengan cara diatas belum dapat dicapai penyelesaian.
- 15.3. Tempat penyelesaian perselisihan, kedua belah pihak memilih Kantor Pengadilan Negeri yang berdomisili di Jepara.

### **Pasal 16 Lain - lain**

- 16.1 **PIHAK KEDUA** harus mengadakan usaha-usaha untuk menjamin keselamatan dan keamanan para pekerja sesuai ketentuan yang berlaku dan memenuhi peraturan tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).
- 16.2 Kecuali ditentukan lain **PIHAK KEDUA** harus mengutamakan jasa dan produksi dalam Negeri, dengan tetap memenuhi persyaratan spesifikasi teknik pekerjaan.

### **Pasal 17 P e n u t u p**

- 17.1 Surat perjanjian ini dibuat dalam 15 (lima belas) ganda, Lembar 1 dan Lembar 2 masing-masing bermeterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah), Lembar 3 sampai dengan Lembar 15 tidak bermeterai dan berlaku sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan disampaikan kepada :

Lembar 1 : Direktur PT/CV. ....  
Lembar 2 : Pimpinan Program/Kegiatan  
Lembar 3 : Penanggung Jawab Kegiatan  
Lembar 4 : Bupati Jepara  
Lembar 5 : Kepala Dinas ..... Kabupaten Jepara  
Lembar 6 : Kepala Bappeda Kabupaten Jepara  
Lembar 7 : Kepala Bawasda Kabupaten Jepara  
Lembar 8 : Kepala Dipenda Kabupaten Jepara

- Lembar 9 : Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Jepara  
Lembar 10 : Kepala Bagian Keuangan Setda Jepara  
Lembar 11 : Pemegang Kas  
Lembar 12 : Pembantu Pemegang Kas  
Lembar 13 : Tim BPP  
Lembar 14 : Pengawas Lapangan  
Lembar 15 : A r s i p.

**PIHAK KEDUA**

PT/CV. ....

.....  
DIREKTUR

**PIHAK PERTAMA**

KEPALA BIDANG .....

DINAS .....

**Selaku**

PIMPINAN PROGRAM/KEGIATAN

.....  
NIP.....

**MENGETAHUI :**

**KEPALA DINAS .....**  
**KABUPATEN JEPARA**

.....  
Pembina Utama  
NIP. ....

## H. CONTOH SURAT PERINTAH MULAI KERJA

### KOP DINAS/INSTANSI

---

#### SURAT PERINTAH MULAI KERJA NOMOR :

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan Nomor :  
..... tanggal ....., maka kepada :

Nama Penyedia : PT/CV. ....  
Barang/Jasa : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....

diperintahkan untuk melaksanakan pekerjaan,

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....

Harga Borongan : Rp. .... (..... rupiah)

Volume : .....  
.....

Lokasi : Kecamatan .....

Sumber Dana : APBD Kabupaten Jepara Tahun 2007

Waktu Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender

Dengan dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja ini, pekerjaan dapat segera dimulai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja ini Pekerjaan harus sudah dilaksanakan.
2. Segala hal yang berhubungan dengan pekerjaan ini diatur dalam Surat Perjanjian Pemborongan.
3. Pekerjaan harus dilaksanakan dengan baik dan memuaskan, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, tepat manfaat dan tepat administrasi serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Sanksi terhadap segala bentuk kelalaian sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Pemborongan.

Demikian untuk dapat diperhatikan dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal ..... 2007

YANG MENERIMA  
PERINTAH :

PT/CV. ....

KEPALA BIDANG .....  
DINAS .....

**Selaku**  
PIMPINAN PROGRAM/KEGIATAN

.....  
DIREKTUR

.....  
NIP.....

**MENGETAHUI :**

**KEPALA DINAS .....**  
**KABUPATEN JEPARA**

.....  
Pembina Utama  
NIP. ....

TEMBUSAN :

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Jepara ;
  2. Kabag. Pengendalian Pembangunan Setda Jepara ;
  3. Tim Badan Pemeriksa Pekerjaan ;
  4. Ar s i p.
-

**I. CONTOH BLANKO : DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA BERUPA PERALATAN KANTOR DAN BARANG LAINNYA TAHUN 2007**

DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA  
BERUPA PERALATAN KANTOR DAN BARANG LAINNYA TAHUN 2007

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	MERK/TYPE	BAHAN	ASAL BARANG	TH. PEMBELIAN	KETERANGAN	UNIT
1	2	3	4	5	6	7	9	10

Mengelahui  
Pimpinan Satuan Kerja  
Perangkat Daerah /  
UPT

(Nama)

Jepara .....

Pemegang Barang

(Nama)

**J. CONTOH BLANKO : DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN KENDARAAN BERMOTOR RODA 2 DAN RODA 4 MILIK PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2007**

**DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN KENDARAAN BERMOTOR RODA 2 DAN RODA 4 MILIK PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2007**

No	IDENTIFIKASI KENDARAAN BERMOTOR							Pemegang	Unit	Keterangan
	Merk/Type	Tahun Pembuatan	Warna	No. Polisi	No. Rangka	No. Mesin	No. BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12

Mengetahui  
Pimpinan  
Satuan Kerja  
Perangkat  
Daerah / UPT

(Nama)

Jepara,  
.....  
Pemegang Barang

(Nama)

**K. CONTOH BLANKO : DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BANGUNAN GEDUNG TAHUN 2007**

**DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BANGUNAN GEDUNG TAHUN 2007**

NO	JENIS BANGUNAN	LOKASI	ASAL-USUL	KONDISI	KETERANGAN	UNIT
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui  
Pimpinan Satuan Kerja Perangkat  
Daerah / UPT

(Nama)

Jepara, .....  
Pemegang Barang

(Nama)

L. CONTOH BLANKO : DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN ALAT-ALAT BERAT TAHUN 2007

DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN ALAT-ALAT BERAT TAHUN 2007

NO	NAMA / JENIS	MERK	TAHUN PEMBUATAN	BERAT (TON)	KONDISI			KETERANGAN
					BAIK	SEDANG	RUSAK	
1	2	3	4	5	6	7		8

Mengetahui  
Pimpinan Satuan  
Kerja Perangkat  
Daerah / UPT

(Nama)

Jepara,  
.....  
Pemegang Barang

(Nama)

## KOP DINAS/INSTANSI

---

### BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN TAHUN 2007 NOMOR : 050/...../...../...../2007

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu enam, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Kepala Bidang / Kepala Bagian / Kepala Kantor .....  
berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jepara Nomor .....  
tanggal ..... tentang Penunjukan Pimpinan  
Program/Kegiatan, selaku Pimpinan Program/Kegiatan Tahun  
Anggaran 2007 selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : ..... An. BUPATI JEPARA selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 Bab ..... huruf ..... maka kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima kegiatan Tahun anggaran 2007 yang di biayai dari dana APBD Kabupaten Jepara (Daftar Kegiatan Terlampir) dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA hasil kegiatan yang dikelola oleh PIHAK PERTAMA selama tahun Anggaran 2007.

#### Pasal 2

Bahwa serah terima tersebut dilaksanakan oleh masing-masing pihak untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin.

#### Pasal 3

Sejak saat penyerahan ini segala tanggung jawab penggunaan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat rangkap 4 (empat) dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
An. BUPATI JEPARA

PIHAK PERTAMA  
PIMPINAN PROGRAM/KEGIATAN

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**N. CONTOH LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2007**

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2007

KODE REKENING NAMA KEGIATAN	JENIS KEGIATAN	NILAI KEGIATAN (Rp)	TOTAL ANGGARAN	SARANA/BARANG YANG DISERAHKAN	LOKASI	KET
1. Kode Rekening ..... Nama Kegiatan .....	1. .... 2. .... dst	Rp ..... Rp ..... dst	Rp .....	1. .... 2. .... dst	..... .....	
1. Kode Rekening ..... Nama Kegiatan .....	1. .... 2. .... dst	Rp ..... Rp ..... dst		Rp .....	1. .... 2. .... dst	..... .....

PIHAK KEDUA  
An. BUPATI JEPARA

Nama  
NIP .....

**KETERANGAN :**

Penandatangan Berita Acara Penyerahan kegiatan sebagai PIHAK KEDUA (An. BUPATI JEPARA) adalah sebagai berikut :

- Nilai kegiatan s/d Rp500.000.000,00 adalah Kepala Bagian Aset Jepara
- Nilai kegiatan diatas Rp500.000.000,00 s/d 1.000.000.000 adalah Asisten Perencanaan dan Pembangunan Setda Jepara
- Nilai kegiatan diatas Rp1.000.000.000,00 adalah Sekretaris Daerah Kab. Jepara
- Untuk kegiatan yang bersumber dari dana perimbangan desa penyerahan ditandatangani oleh Assisten I Setda Jepara
- Untuk Nama, NIP dari PIHAK KEDUA agar berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan Aset Daerah





PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....**

**PENDAPATAN**

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

ORGANISASI : X.XX.XX .....

PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....





PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....**

**BELANJA TIDAK LANGSUNG**

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

ORGANISASI : x.xx.x .....

PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD				Formulir DPA - SKPD 2.1
					x.xx	xx	00	00	
Provinsi/Kabupaten/Kota .....									
Tahun Anggaran .....									
Urusan Pemerintahan : X.XX .....									
Organisasi : X.XX.XX .....									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)				
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga					
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5				
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
XX XX XX XX XX									
<b>Jumlah</b>									
Rencana Penarikan Dana per Triwulan									
Triwulan I	Rp .....	....., tanggal ..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.							
Triwulan II	Rp .....								
Triwulan III	Rp .....								
Triwulan IV	Rp .....								
Jumlah	Rp .....								

D. FORMULIR DPA-SKPD 2.2

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>						<b>Formulir DPA - SKPD 2.2</b>				
Provinsi/Kabupaten/Kota .....										
Tahun Anggaran .....										
Urusan Pemerintahan : X.XX .....										
Organisasi : X.XX.XX .....										
<b>Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan</b>										
Kode Program/ Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
xx		Program ....								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	dst ....								
xx		Program ....								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	dst ....								
xx		Program ....								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	dst ....								
	xx	dst ....								
<b>Jumlah</b>										

....., tanggal .....

Mengesahkan,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....**

**BELANJA LANGSUNG**

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....  
ORGANISASI : x.xx.xx .....  
PROGRAM : x.xx.xx.xx .....  
KEGIATAN : x.xx.xx.xx,x .....  
LOKASI KEGIATAN : .....  
SUMBER DANA : .....  
JUMLAH ANGGARAN : Rp .....  
TERBILANG : ( ..... )  
PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN :  
NAMA : .....  
NIP : .....  
JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.2.1
		x.xx	xx	xx	xx	5	
Provinsi/Kabupaten/Kota .....							
Tahun Anggaran .....							
Urusan Pemerintahan	:	x.xx	.....				
Organisasi	:	x.xx.xx	.....				
Program	:	x.xx.xx.xx	.....				
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.xx	.....				
Waktu pelaksanaan	:	.....					
Lokasi kegiatan	:	.....					
Sumber dana	:	.....					
<b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>							
<b>Indikator</b>		<b>Tolok Ukur Kinerja</b>			<b>Target Kinerja</b>		
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5		
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
<b>Jumlah</b>							
<b>Rencana Penarikan Dana per Triwulan</b>							
Triwulan I	Rp .....	....., tanggal .....					
Triwulan II	Rp .....	Mengesahkan,					
Triwulan III	Rp .....	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV	Rp .....	(tanda tangan)					
Jumlah	Rp .....	(nama lengkap)					
		NIP.					



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....**

**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

ORGANISASI : x.xx.xx .....

PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>NOMOR DPA SKPD</b>					<b>Formulir DPA - SKPD 3.1</b>
					x.xx	xx	00	00	6	
Provinsi/Kabupaten/Kota .....										
Tahun Anggaran .....										
Urusan Pemerintahan					: x.xx		.....			
Organisasi					: x.xx.xx		.....			
<b>Rincian Penerimaan Pembiayaan</b>										
<b>Kode Rekening</b>					<b>Uraian</b>					<b>Jumlah (Rp)</b>
1					2					3
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
					<b>Jumlah Penerimaan</b>					
<b>Rencana Penerimaan per triwulan</b>										
Triwulan I					Rp .....		....., tanggal .....			
Triwulan II					Rp .....		Mengesahkan,			
Triwulan III					Rp .....		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
Triwulan IV					Rp .....		(tanda tangan)			
Jumlah					Rp .....		(nama lengkap)			
							NIP.			



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....**

**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....  
ORGANISASI : x.xx.xx .....  
PENGGUNA ANGGARAN : .....  
NAMA : .....  
NIP : .....  
JABATAN : .....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>NOMOR DPA SKPD</b>					<b>Formulir DPA - SKPD 3.2</b>
					x.xx	xx	00	00	6	
Provinsi/Kabupaten/Kota .....										
Tahun Anggaran .....										
Urusan Pemerintahan : x.xx .....										
Organisasi : x.xx.xx .....										
<b>Rincian Pengeluaran Pembiayaan</b>										
<b>Kode Rekening</b>					<b>Uraian</b>					<b>Jumlah (Rp)</b>
1					2					3
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
					<b>Jumlah Pengeluaran</b>					
<b>Rencana Pengeluaran per triwulan</b>										
					....., tanggal .....					
Triwulan I	Rp .....				Mengesahkan,					
Triwulan II	Rp .....				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan III	Rp .....				(tanda tangan)					
Triwulan IV	Rp .....				(nama lengkap)					
Jumlah	Rp .....				NIP.					

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahkan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>	
1. Jenis Kegiatan <sup>1)</sup> :		a. Gaji dan Tunjangan	b. Barang dan Jasa	
2. Nomor dan Nama Kegiatan <sup>2)</sup> :		c. Pengembalian Pendapatan	d. Lainnya	
3. Alamat SKPD/Unit Kerja <sup>3)</sup> :				
4. Nama Perusahaan <sup>4)</sup> :				
5. Bentuk Perusahaan <sup>5)</sup> :		a. PT/NV	b. CV	
6. Alamat Perusahaan <sup>6)</sup> :		c. Firma	d. Lain-lain	
7. Nama Pimpinan Perusahaan <sup>7)</sup> :				
8. Nama dan No. Rekening Bank <sup>8)</sup> :				
9. Nomor Kontrak <sup>9)</sup> :				
10. Untuk Pekerjaan/Keperluan <sup>10)</sup> :				
11. Dasar Pengeluaran <sup>11)</sup> :		SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....		
		sebesar Rp ..... (Terbilang.....)		
No	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan		
I	<b>DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD</b> Tanggal : ..... Nomor : .....		I Rp.	
II	<b>SPD</b> Tanggal : ..... Nomor: .....	Rp.	I Rp.	I-II Rp.
	Tanggal : ..... Nomor: .....	Rp.		
	Tanggal : ..... Nomor: .....	Rp.		
	Tanggal : ..... Nomor: .....	Rp.		
III	<b>SP2D</b> SP2D peruntukan UP:	Rp.	III Rp.	II-III Rp.
	SP2D peruntukan GU:	Rp.		
	SP2D peruntukan TU:	Rp.		
	SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan:	Rp.		
	SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa:	Rp.		
		Rp.		
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I				
Mengetahui, <b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b> <sup>*)</sup>		.....tanggal.....		
(tanda tangan)		<b>Bendahara Pengeluaran</b>		
(nama lengkap) NIP.		(tanda tangan)		
		(nama lengkap) NIP.		
<sup>*)</sup> Jika SSP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani. <sup>*)</sup> Coret yang tidak perlu.				
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK				

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahkan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
<b>RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN .....</b>			
No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		<b>Jumlah</b>	
Terbilang : (.....)			
Mengetahui, <b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan <sup>x1</sup></b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		..... tanggal.....  <b>Bendahara Pengeluaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	
<sup>x1</sup> ) Jika SSP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani. <sup>x2</sup> ) Coret yang tidak perlu.			
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**CARA PENGISIAN:**

1. Tahun Anggaran diisi dengan tahun pelaksanaan anggaran.
2. Kolom 1 No diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 Kode Rekening diisi sampai dengan kode rekening jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai dengan kode rekening rincian objek untuk SPP-LS.
4. Kolom 3 Uraian diisi sampai dengan uraian nama rekening sampai dengan jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai dengan uraian nama rekening rincian objek untuk SPP-LS.
5. Kolom 4 Jumlah diisi dengan jumlah rupiah.



**FORMAT DOKUMEN BENDAHARA PENGELUARAN**

A. BUKU SIMPANAN BANK

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....  
 BUKU SIMPANAN/BANK**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Pembantu Bendahara Pengeluaran :

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

..... tanggal.....  
**Bendahara Pengeluaran**  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/bank.
6. Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/bank.
7. \*) Coret yang tidak perlu.

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....  
**BUKU PAJAK PPN/PPh**

SKPD :  
 Kepala SKPD :  
 Bendahara Pengeluaran :

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

....., tanggal.....  
**Bendahara Pengeluaran**  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
6. Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.
7. \*) Coret yang tidak perlu.

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....  
BUKU PANJAR**

SKPD :  
Kepala SKPD :  
Bendahara Pengeluaran :

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

..... tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/spj atas panjar.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/panjar yang diberikan.
7. Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ kan oleh orang yang diberikan.
8. \*) Coret yang tidak perlu.

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN**  
**PER RINCIAN OBYEK**

SKPD :  
 Kode Rekening :  
 Nama Rekening :  
 Kredit APBD :  
 Tahun Anggaran :

Halaman : .....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini .....			
Jumlah sampai dengan bulan lalu .....			
Jumlah sampai dengan bulan ini .....			
Mengetahui, <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		....., tanggal.....  <b>Bendahara Pengeluaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	

**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk Pengeluaran LS.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk Pengeluaran UP/GU/TU.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total Pengeluaran LS dan UP/GU/TU.
5. \*) Coret yang tidak perlu.





FORMAT SPM

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\* ) .....  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
 TAHUN ANGGARAN .....

Format :  
 UP/GU/TU/LS

Nomor SPM:.....

[diisi oleh PPK-SKPD]			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA* ) .....</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada:	Potongan-potongan:		
SKPD: .....	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah Keterangan
Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga *): .....	1.	Juran Wajib Pegawai Negeri	
Nomor Rekening Bank: .....	2.	Tabungan Perumahan Pegawai	
NPWP: .....	3.	.....	
Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: .....			
Untuk Keperluan: .....			
1. Belanja Tidak Langsung **)		Jumlah Potongan	Rp. ....
2. Belanja Langsung **)			
Pembebanan pada Kode Rekening :	<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>		
(Kode Rekening : ..... Rp .....	No.	Uraian	Jumlah Keterangan
(Kode Rekening : ..... Rp .....	1.	PPN	
(Kode Rekening : ..... Rp .....	2.	PPH	
(Kode Rekening : ..... Rp .....		Jumlah	Rp. ....
(Kode Rekening : ..... Rp .....	Jumlah SPM		Rp. ....
(Kode Rekening : ..... Rp .....	Uang sejumlah: .....		
(Kode Rekening : ..... Rp .....	....., tanggal .....		
(Kode Rekening : ..... Rp .....	Kepala SKPD,		
(Kode Rekening : ..... Rp .....	(tanda tangan)		
(Kode Rekening : ..... Rp .....	(nama lengkap)		
(Kode Rekening : ..... Rp .....	NIP.		
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b> Rp. ....			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : ..... dan .....			
* ) coret yang tidak perlu ** ) Pilih yang sesuai			
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD			

FORMAT SURAT PENOLAKAN SPM

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....  
SKPD .....

**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

..... tanggal ..... 20.....

Kepada Yth.  
**Bendahara/PPTK** .....  
.....  
di -  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... tanggal .....

**Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu.





**FORMAT SP2D**

(Kotak 1) <b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**).....</b>	Nomor : ..... <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>		
Nomor SPM : ..... Tanggal : ..... SKPD : .....	Dan : Kuasa BUD Tahun Anggaran : .....		
Bank / Pos : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bank/ Rekening Nomor ..... Uang Sebesar Rp. .... (terbilang : ..... )			
(Kotak 2) Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank/Pos : ..... Keperluan Untuk : .....			
(Kotak 3)			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (RP)
1	2	3	4
		Jumlah	
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (RP)	Keterangan
1.	Juran Wajib Pegawai Keren		
2.	Takungan Perumahan Pegawai		
3.			
	Jumlah		
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (RP)	Keterangan
1.	PPR		
2.	PPH		
	Jumlah		
<b>SP2D yang dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp. ....	
Jumlah Potongan		Rp. ....	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp. ....	
Uang Sejumlah : .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsp Kuasa BUD Lembar 4 : Pinak Ketiga <sup>1)</sup>		..... tanggal ..... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NTR.	

**Cara Pengisian:**

1. Kolom 1
  - a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
  - b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
  - c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
  - d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
  - e. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
  - f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.

FORMAT SURAT PENOLAKAN SP2D

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....

**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

..... 20.....

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

di -  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu.

**FORMAT REGISTER SP2D**

A. REGISTER SP2D

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....  
**REGISTER SP2D**

Halaman: .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

....., tanggal .....

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor Urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diterbitkan.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diterbitkan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D diterbitkan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diterbitkan.
6. \*) Coret yang tidak perlu.

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....  
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Halaman: .....

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

....., tanggal .....

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(tanda tangan)

\* (nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
8. \*) Coret yang tidak perlu.

C. BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN**

Halaman: .....

Nomor Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
		Jumlah		

....., tanggal .....

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(tanda tangan)

( )

(nama lengkap)

NIP.

**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor tanggal transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian nama rekening.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran kas.
6. \*) Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)...																							
<b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b>																							
NOMOR BUKTI .....																							
*)	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ..... Telah menerima uang sebesar Rp. ....																						
**)	(dengan huruf .....)																						
**)	dari Nama : .....																						
**)	Alamat : .....																						
**)	Sebagai pembayaran : .....																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Kode rekening *)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Kode rekening *)	Jumlah (Rp)																				
Kode rekening *)	Jumlah (Rp)																						
*)	Tanggal diterima uang : .....																						
Mengetahui,																							
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	Pembayar/ Penyetor																						
(tanda tangan)	(tanda tangan)																						
(nama lengkap)	(nama lengkap)																						
NIP.																							
Lembar Asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu Salinan 2 : Arsip																							

\*) Coret yang tidak perlu

**Cara Pengisian:**

1. \*) Bendahara Penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD;
2. \*\*) Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diisi dalam rupiah dan kata-kata;
3. \*\*) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran
4. \*\*) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
5. \*\*) Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
6. \*) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

**Catatan:**

- Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya) dari pembayar/penyetor/pihak ketiga ke bendahara penerimaan.

## DAFTAR SINGKATAN

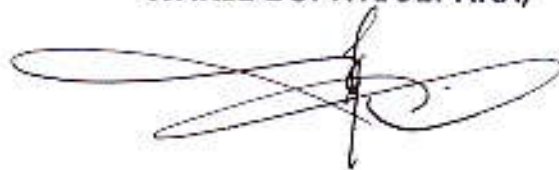
• APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
• SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah
• SKPKD	Satuan Kerja Pengelola Keuangan
• PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
• BUD	Bendahara Umum Daerah
• Kuasa BUD	Kuasa Bendahara Umum Daerah
• PPK-SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
• PPTK	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
• Unit Kerja	Bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program
• RPJMD	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
• RKPD	Rencana Kerja Pemerintah Daerah
• TAPD	Tim Anggaran Pemerintah Daerah
• KUA	Kebijakan Umum APBD
• PPAS	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
• PPA	Prioritas dan Plafon 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 adalah	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

PENUTUP

Dengan adanya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 30 Desember 2006

WAKIL BUPATI JEPARA,



ALI IRFAN MUKHTAR

PENELITIAN SURAT	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten I	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian <i>HEO</i>	<i>[Signature]</i>
Kep. BPP <i>me</i>	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM & ORG	