BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 40 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUKOHARJO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo, agar dapat berjalan dengan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menetapkan Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4712);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4570);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2004 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 121) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2006 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 130);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 156);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 173);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011.**

Pasal 1

Bupati sebagai pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Pasal 2

Bupati sebagai otorisator dan ordonator barang daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pengelolaan barang daerah.

Pasal 3

Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Bupati dibantu oleh perangkat daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. para kepala bidang pada dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten sukoharjo sebagai pelaksana tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan daerah;

b. kepala bidang kas pada dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai pejabat penatausahaan keuangan mengelola keuangan kas daerah yang merupakan pelaksana tugas dan fungsi bendahara umum daerah (BUD) yang ditetapkan dengan keputusan bupati;

c. kepala bidang aset dan investasi daerah pada dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah mengelola aset/kekayaan daerah yang merupakan pelaksana tugas dan fungsi bendahara umum daerah (BUD) yang ditetapkan dengan keputusan bupati;

d. kepala bidang aset dan investasi daerah pada dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten sukoharjo sebagai pelaksana tugas dan fungsi inventarisasi aset daerah;

e. kepala satuan kerja perangkat daerah se-kabupaten sukoharjo sebagai pengguna anggaran/kegiatan;

f. kepala bidang pendapatan pada dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi koordinator pendapatan daerah;

g. kepala bagian pembangunan pada sekretariat daerah kabupaten sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengendali kegiatan;

h. kepala badan perencanaan pembangunan daerah kabupaten sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi monitoring serta evaluasi tujuan fungsional program; dan

i. inspektur kabupaten sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengawasan daerah.

Pasal 5

Penempatan Rekening Kas Daerah ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo, kecuali ditetapkan lain berdasarkan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 49 Tahun 2009 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2010 (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2009 Nomor 166) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo

pada tanggal 26 Nopember 2010

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 26 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2010 NOMOR 288

Lampiran : Peraturan Bupati Sukoharjo

Nomor : 40 Tahun 2010

Tanggal : 26 Nopember 2010

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya terselenggaranya penatausahaan keuangan daerah dan barang daerah yang memenuhi asas tertib, transparansi, konsistensi, akurat dan akuntabilitas, perlu disusun pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD.

B. Maksud dan Tujuan

1. Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
2. Sebagai pedoman pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah Kabupaten Sukoharjo;
3. Sebagai pedoman pelaksanaan sistem pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang daerah Kabupaten Sukoharjo;
4. Pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
5. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD;
6. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
7. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan;
8. Sebagai pedoman pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

C. Pedoman Umum

1. Waktu dan Siklus Anggaran

a. Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari 2011 sampai dengan 31 Desember 2011.

b. Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan/perubahan APBD, penatausahaan dan pelaksanaan keuangan daerah.

c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/perubahan APBD serta perhitungan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2. Azas Umum Pelaksanaan APBD

a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.

b. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

c. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

d. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

e. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

f. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

g. Pengeluaran yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

h. Kriteria keadaan darurat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

i. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

j. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Prinsip Pelaksanaan APBD

a. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :

1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

2) Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti

administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

4) Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

5) Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

6) Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

7) Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

8) Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

9) Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.

10) Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

11) Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

b. Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi untuk hal-hal yang sangat penting. Penyelenggaraan kegiatan tersebut di atas diutamakan memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten, kecuali apabila sarana dan prasarana tidak tersedia/tidak memadai untuk kegiatan tersebut;

c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, penggunaan air, pemakaian gas, pemakaian listrik dan pemakaian alat elektronik lainnya untuk menekan biaya langganan;

d. Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, diatur sebagai berikut :

1) Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan Pengguna Anggaran dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas selaku Pengguna Anggaran atas tanggung jawab Pengguna Anggaran yang bersangkutan;

2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;

3) Apabila Pengguna Anggaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri atau berhenti sebagai Pengguna Anggaran.

e. Apabila pada awal tahun anggaran pejabat definitif pada satuan kerja perangkat daerah belum terisi, maka Pejabat Pelaksana Tugas satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran;

f. Apabila pada awal tahun anggaran pejabat definitif pada satuan kerja perangkat daerah kosong, maka Pejabat Pelaksana Harian satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran;

g. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, diatur sebagai berikut :

1) Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, pejabat penatausahaan keuangan tersebut dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas pejabat penatausahaan keuangan atas tanggung jawab pejabat penatausahaan keuangan yang bersangkutan dengan diketahui oleh Kepala SKPD;

2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, dapat ditunjuk pelaksana pejabat penatausahaan keuangan oleh Kepala SKPD dan dibuat berita acara serah terima pengelolaan keuangan SKPD dikirim kepada Inspektur Kabupaten dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan;

3) Apabila pejabat penatausahaan keuangan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai pejabat penatausahaan keuangan. Selanjutnya dibuatkan berita acara serah terima pengelolaan keuangan SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat penatausahaan keuangan yang baru. Surat Keputusan kepala SKPD dikirim kepada Inspektur Kabupaten dan Kepala Dinas

Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;

4) Ketentuan tersebut angka 3) di atas, berlaku juga bagi pejabat penatausahaan keuangan yang meninggal dunia atau dimutasikan.

II. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

a. Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan

b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :

1) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;

2) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;

3) menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;

4) menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;

5) menetapkan pejabat yang bertugas, melakukan pemungutan penerimaan daerah;

6) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;

7) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;

8) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan

9) menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.

c. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;

2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan

3) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran.

d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara

yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang, serta pengelolaan kekayaan daerah dan investasi sesuai tugas pokok dan fungsi.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :

1) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
2) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
3) penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
4) penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5) tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
6) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

c. Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

1) memimpin TAPD;
2) menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
3) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
4) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
5) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah.

d. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

a. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:

1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2) menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4) melaksanakan fungsi BUD;
5) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

6) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati

b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2) mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
6) menetapkan SPD;
7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
10) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

c. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja perangkat daerah pengelola keuangan daerah dan atau pejabat satuan kerja perangkat daerah lain selaku kuasa BUD. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

d. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

e. Kuasa BUD mempunyai tugas :

1) menyiapkan anggaran kas;
2) menyiapkan SPD;
3) menerbitkan SP2D;
4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
7) menyimpan uang daerah;
8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

10) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

11) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan

12) melakukan penagihan piutang daerah.

f. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

g. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

2) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

3) melaksanakan pemungutan pajak daerah;

4) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;

5) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

6) menyajikan informasi keuangan daerah; dan

7) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

4. Pejabat Pengguna Anggaran.

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran mempunyai tugas :

a. menyusun RKA-SKPD;

b. menyusun DPA-SKPD;

c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

h. menandatangani SPM;

i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan

n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

5. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

a. Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran;

b. Pelimpahan sebagian kewenangan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

c. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD;

d. Pelimpahan kewenangan tersebut, meliputi :

1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasaman dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
5) menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
6) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; dan
7) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

e. Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD.

a. Pejabat pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD selaku PPTK.

b. Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

c. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

d. PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran.

e. PPTK pada SKPD dapat sekaligus menjadi Pejabat Pembuat Komitmen sepanjang sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.

e. PPTK mempunyai tugas mencakup :

1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;

2) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan

4) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan. Dokumen anggaran dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

7. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

a. PPK-SKPD mempunyai tugas :

1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

3) melakukan verifikasi SPP;

4) menyiapkan SPM;

5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

6) melaksanakan akuntansi SKPD; dan

7) menyiapkan laporan keuangan SKPD.

b. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

a. Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;

b. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional. Sebelum diberlakukannya dan/atau dilakukan pengangkatan pejabat fungsional, kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk oleh yang berwenang mengusulkan seorang pegawai di lingkungan kerjanya sebagai bendahara pengeluaran dan/ atau bendahara penerimaan kepada PPKD;

c. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga

keuangan lainnya atas nama pribadi;

d. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD terkait;

e. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu;

f. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

9. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.

a. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara;

b. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan;

c. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

B. Penatausahaan Penerimaan dan Belanja.

1. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

a. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan /pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

2. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

a. Dalam rangka persiapan pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :

1) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;

2) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

3) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;

4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;

5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;

6) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran

pembiayaan pada SKPD;

7) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
8) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM Dana Perimbangan yang berasal dari Pemerintah Pusat;
9) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan dari Pemerintah Propinsi; dan
10) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

b. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

c. Penetapan pejabat lainnya, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD.

d. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD terdiri atas :

1) PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
2) PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
3) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
5) Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

e. Penetapan pejabat lainnya dilaksanakan sebelum atau awal dimulainya tahun anggaran berkenaan.

3. Penatausahaan Penerimaan

a. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

b. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah, dapat dilakukan dengan cara :

1) Disetor melalui Bendahara Penerimaan

a) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
b) Pihak ketiga/bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
c) Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP-Daerah/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

d) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan :
   (1) Buku Kas Umum Penerimaan;
   (2) Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
   (3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
   (4) Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKP-Daerah);
   (5) Surat Ketetapan Restribusi(SKR);
   (6) Surat Tanda Setoran(STS);
   (7) Surat tanda bukti pembayaran; dan
   (8) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

e) Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan.

f) Bendahara Penerimaan mencatat di Rekapitulasi Penerimaaan Harian.

g) Setoran yang diterima harus disetorkan kembali melalui rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.

h) Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

i) Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada PPKD selaku BUD.

j) Bendara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.

k) Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.

l) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

2) Disetor melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

a) Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh :
   (1) Pendapatan daerah yang tersebar;
   (2) Jumlah pungutan setoran yang dinilai terlalu kecil;
   (3) Kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.

b) Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh Bendahara Pembantu Penerimaan.

c) Pihak ketiga/bendahara penerimaan pembantu mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

d) Bendahara Penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

e) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu :

(1) Buku Kas Umum;

(2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;

(3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;

(4) Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKP-Daerah);

(5) Surat Ketetapan Restribusi(SKR);

(6) Surat Tanda Setoran (STS); dan

(7) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

f) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.

g) Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran, maksimal 2 (dua) hari kerja.

h) Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerimaan.

3) Disetor melalui Badan, Lembaga Keuangan/Kantor Pos

a) Badan,Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Bupati.

b) Pihak ketiga mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Restribusi (SKR) dan bukti lainnya yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara STS/Slip Setoran dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

d) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos :

(1) Surat Ketetapan Pajak (SKP-Daerah);

(2) Surat Ketetapan Restribusi (SKR);

(3) Surat Tanda Setoran (STS)/Slip setoran; dan

(4) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

e) Seluruh uang kas yang diterima harus disetorkan ke rekening kas umum daerah maksimal 2 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.

c. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan oleh SKPD pengelola pendapatan dan disahkan oleh PPKD.

d. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

e. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :

1) Buku Kas Umum;

2) Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan; dan

3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.

f. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :

1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);

2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);

3) Surat Tanda Setoran (STS);

4) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan

5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Format surat sebagaimana tersebut pada angka 1), 2), 3) dan 4) di atas tercantum dalam Lampiran D.II Peraturan Bupati ini.

g. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

h. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Format Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan tercantum dalam Lampiran D III Peraturan Bupati ini.

i. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :

1) Buku Kas Umum;

2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; dan

3) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Format buku sebagaimana tersebut pada angka 1), 2), dan 3) di atas tercantum dalam Lampiran D.I Peraturan Bupati ini.

j. Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD.

k. Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur sebagai berikut :

1) Bendahara penerimaan pada SKPD mengirim laporan pertangungjawaban penerimaan fungsional kepada PPKD selaku BUD;

2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dengan menggunakan catatan penerimaan yang ada pada PPKD; dan

3) Verifikasi ini bertujuan untuk menentukan jumlah penerimaan yang benar yaitu dengan mencocokkan antara penerimaan kas daerah dengan bukti-bukti penerimaan yang sah.

l. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

m. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

n. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :

1) Buku Kas Umum; dan

2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.

Format Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu tercantum dalam Lampiran D IV Peraturan Bupati ini.

o. Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :

1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);

2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);

3) Surat Tanda Setoran (STS);

4) Surat tanda bukti pembayaran; dan

5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

p. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

q. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

4. Prosedur Penerimaan Setoran

a. Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

b. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

c. Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran, ditetapkan maksimal 2 (dua) hari kerja.

d. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

e. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur sebagai berikut :

1) Wajib Pungut/Wajib Pajak/Wajib Bayar menyetorkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau ke Kas Daerah dengan disertai lampiran :

a) Pajak Daerah disertai dengan STS rangkap lima;

b) Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah lainnya disertai dengan SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya rangkap lima.

2) Bendahara Penerimaan.

a) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi.

b) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya dan menyetorkan seluruh uang yang diterima ke PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo, Rekening Kas Umum Daerah.

c) Mendistribusikan SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya kepada :

(1) Lembar pertama untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi;

(2) Lembar kedua untuk SKPD yang bersangkutan;

(3) Lembar ketiga untuk Bidang Akutansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

(4) Lembar keempat untuk Bidang Kas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan

(5) Lembar kelima untuk Bendahara penerimaan.

d) Mencatat SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per-Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.

3) Bendahara Penerimaan Pembantu.

a) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi.

b) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya dan menyetorkan seluruh uang yang diterima ke PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo, Rekening Kas Daerah.

c) Mendistribusikan SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya kepada :

(1) Lembar pertama untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi;

(2) Lembar kedua untuk SKPD yang bersangkutan;

(3) Lembar ketiga untuk Bidang Akutansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

(4) Lembar keempat untuk Bidang Kas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan

(5) Lembar kelima untuk Bendahara penerimaan.

d) Mencatat SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per-Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.

e) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Ringkasan Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan tercantum dalam Lampiran D.V Peraturan Bupati ini.

5. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan

a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima;

c. Apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

6. Penatausahaan Pengeluaran

a. Penyediaan Dana

1) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.

2) SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

4) Penerbitan SPD dapat dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.

5) SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 (tiga) lembar :

a) Lembar 1 diterima oleh SKPD;

b) Lembar 2 sebagai arsip PPKD selaku BUD; dan

c) Lembar 3 sebagai arsip Kuasa BUD.

6) PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD

Format SPD dan Register SPD tercantum dalam Lampiran D VI.a Peraturan Bupati ini.

7) PPKD selaku BUD mencatat semua penerimaan dan semua pengeluaran ke dalam buku kas umum BUD.

Format buku kas umum BUD tercantum dalam Lampiran D.I Peraturan Bupati ini.

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna

anggaran/kuasa pangguna anggaran melalui PPK-SKPD.

2) Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

3) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD. SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari :

   a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan digunakan SPP-GU.

      Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.a Peraturan Bupati ini.

   b) SPP Ganti Uang (SPP-GU) adalah SPP yang diajukan untuk mengganti UP yang sudah dipertanggungjawabkan.

      Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.b Peraturan Bupati ini.

   c) SPP Tambahan Uang (SPP-TU) adalah SPP yang diajukan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehinggga saldo UP tidak cukup untuk membiayainya. Dengan ketentuan pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

   d) SPP-TU diajukan apabila :

      (1) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
      (2) Pemberian Tambahan UP setinggi-tingginya sebesar pagu anggaran kegiatan yang bersangkutan;
      (3) Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
      (4) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
      (5) Apabila ketentuan pada butir c) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

   e) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak SP2D diterbitkan

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.c Peraturan Bupati ini.

f) SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

(1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.d Peraturan Bupati ini.

(2) SPP-LS Barang dan Jasa

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.e Peraturan Bupati ini.

(3) SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.f Peraturan Bupati ini.

SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.

4) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) :

a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP);

(1) SPP Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

(2) Uang Persediaan diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran yang berdasarkan ketentuan yang berlaku tidak dibayarkan dengan pembayaran langsung yaitu pembayaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), kecuali obyek belanja sebagai berikut :

5.1	**Belanja Tidak Langsung**
5.1.1	**Belanja Pegawai**
5.1.1.02	Biaya Pemungutan Pajak Daerah
5.1.8	**Belanja Tidak Terduga**
5.1.8.01	Belanja Tidak Terduga
5.2	**Belanja Langsung**
5.2.1	**Belanja Pegawai**
5.2.1.01	Honorarium PNS

5.2.1.02 Honorarium Non PNS

5.2.1.03 Uang Lembur

5.2.1.04 Belanja Bea Siswa Pendidikan PNS

5.2.1.05 Belanja Kursus Pelatihan, Sosialisasi dan Bimtek Teknis PNS

5.2.2 Belanja Barang dan Jasa

5.2.2.01 Belanja Jasa Kantor

5.2.2.02 Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

5.2.2.03 Belanja Cetak dan Penggandaan

5.2.2.05 Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

5.2.2.06 Belanja Sewa Sarana Mobilitas

5.2.2.07 Belanja Sewa Alat Berat

5.2.2.08 Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

5.2.2.09 Belanja Makanan dan Minuman

5.2.2.10 Belanja Perjalanan Dinas

5.2.2.11 Belanja Perjalanan Pindah Tugas

5.2.2.15 Belanja Pemulangan Pegawai

(3) Uang Persediaan dapat diberikan :

(a) Sebesar jumlah pada Keputusan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan SKPD;

(b) Pengisian kembali UP, dapat diberikan sebesar dana UP yang telah dipertanggungjawabkan dari dana UP yang diterima;

(c) Dalam hal sisa dana tidak mencukupi untuk pendanaan kegiatan yang mendesak SKPD dapat mengajukan SPP TU;

(d) Dokumen SPP-UP terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP-UP;
2. Ringkasan SPP-UP;
3. Rincian SPP-UP;
4. Salinan SPD;
5. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

6. Lampiran lain yang diperlukan.

   Format pernyataan pengajuan SPP-UP tercantum dalam Lampiran D.IX.A Peraturan Bupati ini

(e) SPP UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) :

1. Lembar Pertama Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
2. Lembar Kedua untuk Kuasa BUD;
3. Lembar Ketiga untuk PPTK; dan
4. Lembar Keempat untuk Arsip bendahara pengeluaran.

(f) Bendahara pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan kedalam Register SPP UP/SPP GU/ SPP TU

Format Register SPP UP/SPP GU/SPP TU Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran D XII Peraturan Bupati ini.

(g) Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada SKPD, Kepala SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

(h) Bendahara pengeluaran menyerahkan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu. Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu pada sisi Penerimaan. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penegeluaran kas kedalam Buku Kas Pembantu pada sisi Pengeluaran.

(i) Apabila diantara Bendahara Pengeluaran Pembantu telah mempertanggungjawabkan penggunaan UP-nya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP–GU bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu berkenaan, sebesar uang yang telah dipertanggungjawaban.

(j) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh Bendahara Umum Daerah dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai

kode rekening belanja yang ditetapkan.

b) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

(1) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

(2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan, sebesar yang telah dipertanggungjawabkan dari dana UP yang telah diterima.

(3) Dokumen SPP-GU terdiri atas :

(a) Surat pengantar SPP-GU;

(b) Ringkasan SPP-GU;

(c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;

(d) Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya;

(e) Salinan SPD;

(f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

Format pernyataan pengajuan SPP-GU tercantum dalam Lampiran D.IX.B Peraturan Bupati ini.

(g) Bukti transaksi yang sah dan lengkap.

(4) SPP GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) :

(a) Lembar Pertama Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;

(b) Lembar Kedua untuk Kuasa BUD;

(c) Lembar Ketiga untuk PPTK; dan

(d) Lembar Keempat untuk Arsip bendahara pengeluaran.

(5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan kedalam Register SPP UP/SPP GU/SPP TU.

c) Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP -TU)

(1) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

(2) SPP-TU diajukan apabila :

(a) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;

(b) Pemberian Tambahan UP setinggi-tingginya sebesar pagu anggaran kegiatan yang bersangkutan;

(c) Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

(d) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

(e) Apabila ketentuan pada butir (c) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan Uang Persediaan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

(3) Dalam mengajukan permintaan Tambahan Uang Persediaan bendahara wajib menyampaikan :

(a) Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dan kode rekening belanja yang dimintakan Tambahan Uang Persediaan;

(b) Rekening bendahara yang menunjukkan saldo terakhir;

(c) Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

(4) 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 persediaan.

(5) Dokumen SPP-TU terdiri atas :

(a) Salinan Surat pengantar SPP-TU;

(b) Ringkasan SPP-TU;

(c) Rincian rencana penggunaan TU;

(d) Salinan SPD;

(e) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
Format pernyataan pengajuan SPP-TU tercantum dalam Lampiran D.IX.C Peraturan Bupati ini.

(f) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
Format Surat Keterangan SPP TU tercantum dalam Lampiran D.VIII Peraturan Bupati ini.

(g) Lampiran lainnya.

(6) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

(7) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak SP2D diterbitkan.

(8) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk :

(a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

(b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(9) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

d) SPP Langsung (SPP-LS)

(1) SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

(2) SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan

(a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk

pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(b) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas :

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS; dan
4. Lampiran SPP-LS.

(c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta panghasilan lainnya terdiri atas :

1. Pembayaran gaji induk;
2. Gaji susulan;
3. Kekurangan gaji;
4. Gaji terusan;
5. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
6. SK CPNS;
7. SK PNS;
8. SK kenaikan pangkat;
9. SK jabatan;
10. Kenaikan gaji berkala;
11. Surat pernyataan pelantikan;
12. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
13. Surat pernyataan pelaksanaan tugas;
14. Daftar keluarga (KP4);
15. Fotokopi surat nikah;
16. Fotokopi akte kelahiran;
17. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
18. Daftar potongan sewa rumah dinas;
19. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;

20. Surat pindah;
21. Surat kematian;
22. SSP PPh Pasal 21; dan
23. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

(d) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(3) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

(a) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;

(b) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas :

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS; dan
4. Lampiran SPP-LS.

(c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 4 mencakup :

1. Salinan SPD;
2. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
4. Surat perjanjian pemborongan/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
5. Berita acara pemeriksaan tingkat penyelesaian pekerjaan yang dibuat dan ditanda tangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan dan konsultan pengawas/pengawas lapangan untuk pekerjaan

fisik konstruksi secara lengkap dan benar, baru diketahui oleh :

a. Kepala Bagian Pembangunan untuk pekerjaan konstruksi.
b. Kepala Bidang Aset dan Investasi Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk pekerjaan pengadaan barang.

6. Berita acara serah terima barang dan jasa;
7. Berita acara pembayaran;
8. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
9. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
11. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
12. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
13. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
14. Foto/buku/dokumentasi sesuai tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
15. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
15. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti

penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(d) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya;

(e) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi;

(f) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;

(g) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU;

(h) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(i) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran;

(j) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) :

1. Lembar Pertama untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD;
2. Lembar Kedua untuk Kuasa BUD;
3. Lembar Ketiga untuk PPTK; dan
4. Lembar Keempat untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.

(k) SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Format dokumen SPP-UP, SPP-TU, dan SPP-LS tercantum dalam Lampiran D X Peraturan Bupati ini.

(l) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan

SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

(m) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium, foto copy, biaya sewa tempat pameran, belanja makanan dan minuman.

(n) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :

1. Buku Kas Umum;
2. Buku Simpanan/Bank;
3. Buku Pajak;
4. Buku Panjar;
5. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek; dan
6. Register SPP-UP/GU/TU/LS.

(o) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Format Kartu Kendali kegiatan tercantum dalam Lampiran D XI Peraturan Bupati ini.

(p) Buku-buku dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

(q) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Dokumen-dokumen tersebut di atas tercantum dalam Lampiran D XII Peraturan Bupati ini.

(r) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK SKPD

(s) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

1) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

a) PPK SKPD mewakili Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

b) PPK SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima kedalam Buku Agenda Penerimaan dan menandatangani tanda terima SPP berkenaan;

c) PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

(1) Mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP;

(2) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

(3) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran (PA) /kuasa pengguna anggaran (KPA);

e) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

f) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;

g) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (hari) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan;

h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.

Register SPM tercantum dalam Lampiran D XV.A Peraturan Bupati ini.

i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM ;

Register Surat Penolakan Penerbitan SPM tercantum dalam Lampiran D XV.B Peraturan Bupati ini.

j) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri dari atas 4 (empat) lembar, yang terdiri atas :

(1) Lembar pertama untuk Kuasa BUD;

(2) Lembar kedua untuk Pengguna Anggaran/PPK;

(3) Lembar ketiga untuk Bank yang ditunjuk; dan

(4) Lembar keempat untuk arsip PPTK/Bendahara pengeluaran.

2) Penerbitan SPM - LS

a) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji Tunjangan dan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

b) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.

c) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.

d) Jika kelengkapan dokumnen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah. PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditanda tangani oleh PA/KPA.

e) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

f) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.

g) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM.

h) PPK—SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

Register Surat Penolakan Penerbitan SPM tercantum dalam Lampiran D XV.B Peraturan Bupati ini.

i) Penerbitan SPM-LS terdiri 4 (empat) lembar, yang terdiri atas :

(1) Lembar Pertama untuk Kuasa BUD;

(2) Lembar Kedua Pengguna Anggaran/ PPK;

(3) Lembar Keempat untuk Bank yang ditunjuk; dan

(4) Lembar Keempat untuk Arsip PPTK/Bendaharan Pengeluaran.

d. Penerbitan SP2D

1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.

2) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam Agenda penerimaan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS.
4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

   Register SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVIII.A Peraturan Bupati ini
5) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.

   Register Surat Penolakan SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVIII.B Peraturan Bupati ini.
6) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
7) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS yang bersangkutan.
8) Penerbitan SP2D terdiri atas 6 (enam) lembar, yang terdiri atas :
   a) Lembar Pertama untuk Bank yang ditunjuk;
   b) Lembar Kedua untuk Bendahara Pengeluaran SKPD;
   c) Lembar Ketiga untuk Bidang Kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   d) Lembar Keempat untuk Bidang Akuntansi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   e) Lembar Kelima untuk Arsip Kuasa BUD; dan
   f) Lembar Keenam untuk Arsip Kuasa BUD.
9) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
10) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah mencakup :
   a) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D UP;
   b) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

11) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :

a) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D GU;

b) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

c) Surat pengesahan SPJ atas penggunaan UP/GU sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD dan Kepala Bidang Akuntansi pada DPPKAD;

d) Copy buku kas umum; dan

e) Copy Rekening bank Bendahara Pengeluaran.

12) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup :

a) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D TU;

b) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

c) Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU; dan

d) Surat persetujuan/disposisi dari Kepala DPPKAD selaku PPKD atas pengajuan SPM-TU dari PA/KPA.

13) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :

a) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D LS;

b) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan

c) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan telah diverifikasi oleh PPK SKPD.

14) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.

15) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

16) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Format SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVI Peraturan Bupati ini.

17) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan

kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

18) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

19) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :

a) Register SP2D;

b) Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan

c) Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.XVIII Peraturan Bupati ini.

e. Penatausahaan Penggunaan Dana

1) SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD atas dasar SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran untuk keperluan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan dan tembusan SPM yang diajukan yang sudah dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal..... dan nomor.....") diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

2) SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD atas adasar SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran untuk keperluan pembayaran langsung diserahkan kepada pihak ketiga.

3) Tembusan SPM dan tembusan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dibukukan dalam register..

4) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D.

5) Bendahara pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang telah ditunjuk.

6) Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum disisi Penerimaan.

7) Bendahara pengeluaran mencatat kedalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan).

8) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum disisi Pengeluaran.

9) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.

10) Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak kedalam Buku Pajak PPN/PPh.

11) Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

a) Bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke bendahara pengeluaran pembantu.

b) Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Penerimaan.

c) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Pengeluaran.

f. Pertanggungjawaban Panggunaan Dana

1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

a) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

b) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

c) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

d) Register penolakan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan

e) Register penutupan kas.

Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.XX Peraturan Bupati ini.

3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 2) b) mencakup :

a) Buku kas umum;

b) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;

c) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan

d) Register penutupan kas.

4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah diteliti oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.VII Peraturan Bupati ini.

6) Penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban oleh kepala SKPD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
7) Penolakan laporan pertanggungjawaban oleh kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
8) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh kepala SKPD maka :
   a) Kepala SKPD memberikan **Peringatan I (pertama)** kepada Bendahara Pengeluaran;
   b) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 2 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan **Peringatan II (Kedua)** kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bersangkutan;
   c) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 10 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan **Peringatan III (Ketiga)** kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Bupati, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bersangkutan.
9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf j) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran.
12) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan pada akhir tahun

anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maka :

a) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memberikan **Peringatan I (pertama)** kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan Kepala SKPD yang bersangkutan dan Inspektur Kabupaten;
b) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dan bulan Desember pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memberikan **Peringatan II (Kedua)** kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Bupati, Inspektur Kabupaten, dan Kepala SKPD yang bersangkutan.

Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XXI Peraturan Bupati ini.

13) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
b) Menguji kebenaran perhitungan kas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
c) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
d) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

14) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

15) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
a) Buku Kas umum;
b) Buku Pajak PPN/PPh;
c) Buku Panjar; dan
d) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per-Rincian Obyek.

16) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

17) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XXI.a Peraturan Bupati ini.

18) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
    a) Buku kas umum;
    b) Buku pajak PPN/PPh; dan
    c) Bukti pengeluaran yang sah.

19) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

20) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

21) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

22) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran D.XXII Peraturan Bupati ini.

23) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :
    a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
    b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai salama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
    c) Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XXIII Peraturan Bupati ini.

g. Pergeseran Anggaran.

1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja serta penjelasan rincian obyek diformulasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-SKPD (DPPA-SKPD).
2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan penjelasan rincian obyek dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud nomor 2) dan nomor 3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada nomor 1), harus dijelaskan dalam kolom penjelasan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
7) Tata cara pergeseran anggaran diatur sebagai berikut :

   a) Kepala SKPD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada :
      (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan penjelasan rincian obyek.
      (2) Sekretaris Daerah untuk pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.
   b) Permohonan pergeseran anggaran sebagaimana tersebut pada huruf a) baik berupa penambahan dan/atau pengurangan anggaran dan/atau perubahan penjelasan rincian obyek harus disertai penjelasan yang lengkap dengan dilampiri DPPA-SKPD.
      Formulir DPPA-SKPD tercantum dalam Lampiran D.XXIV Peraturan Bupati ini
   c) Berdasarkan permohonan kepala SKPD, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Bidang Akutansi pada Dinas

Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengadakan penelaahan dengan cara :

(1) Meneliti latar belakang atau penjelasan diadakan pergeseran.

(2) Meneliti perubahan tolok ukur kinerja pada kegiatan dengan memperhatikan sasaran kegiatan.

(3) Meneliti kebenaran pagu anggaran pada kode rekening belanja yang digeser dan/atau penjelasan rincian obyek, dengan memperhatikan standarisasi indek belanja dan penjelasan teknis lainnya.

d) Berdasarkan hasil telaahan pada huruf c) :

(1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memberikan persetujuan pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan penjelasan rincian obyek.

(2) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

h. Dalam pelaksanaan APBD, Kode Rekening dan/atau uraian Kode Rekening agar disesuaikan pada Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2006 tentang Susunan Kode Rekening dan Klasifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sukoharjo dan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

i. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan, Bantuan sosial dan belanja hibah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

III. PERUBAHAN APBD

A. Dasar Perubahan APBD

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :

   Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;

   a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;

   b. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran Iebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;

   c. Keadaan darurat; dan

   d. Keadaan luar biasa.

2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

B. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

1. Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
2. Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
3. Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
   a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
   b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
   c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
   d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
4. Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
5. Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD, setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
6. Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

C. Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD

Kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

D. Surat Edaran Bupati

1. Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.
2. Rancangan surat edaran Bupati mencakup :
   a. PPA perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;

b. Sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
d. Hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
e. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPASKPD, standar analisa belanja dan standar harga.

3. Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah, diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

E. Perubahan DPA-SKPD

1. Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
2. Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
3. Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

F. Waktu Perubahan APBD

1. Peraturan Daerah Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir;
2. Guna memberikan kelonggaran waktu, maka usulan perubahan APBD dibahas oleh Tim Anggaran selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

G. Dokumen Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD

Lampiran rancangan peraturan daerah terdiri dari :

1. Ringkasan perubahan APBD;
2. Ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3. Rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4. Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
5. Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan

keuangan negara;

6. Daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
7. Laporan keuangan pemerintah daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah terdiri dari :
   a. Laporan realisasi anggaran yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
   b. Neraca yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
   c. Laporan arus kas yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
   d. Catatan atas laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
8. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
9. Daftar pinjaman daerah.

H. Batasan Perubahan APBD

1. Penambahan anggaran dan/atau kegiatan agar diperhatikan waktu pelaksanaannya.
2. Agar dihindari penambahan anggaran untuk pekerjaan fisik.
3. Setelah Perubahan APBD tidak diperkenankan melakukan Revisi DPA-SKPD;
4. Format-format untuk Perubahan APBD diatur tersendiri dengan Surat Edaran Bupati.

IV. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. Laporan Realisasi Semester Pertama

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Laporan sebagaimana tersebut pada angka 1 disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
3. Laporan sebagaimana tersebut pada angka 2, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
4. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana tersebut pada angka 3 kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh)

hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran E.XX Peraturan Bupati ini.

5. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
6. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
7. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

   Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran E.XXI Peraturan Bupati ini.

B. Penyusunan Laporan Keuangan oleh SKPD

1. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
2. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
4. Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
   a. Laporan realisasi anggaran;
   b. Neraca; dan
   c. Catatan atas laporan keuangan.
6. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

   Format surat pernyataan tercantum dalam Lampiran E.XXII Peraturan Bupati ini.

C. Penyusunan Laporan Keuangan oleh PPKD

1. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
2. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Laporan keuangan terdiri dari :
   a. Laporan realisasi anggaran;
   b. Neraca;
   c. Laporan arus kas; dan
   d. Catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Laporan keuangan pemerintahan daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
6. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di Iingkungan pemerintah daerah.
7. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
8. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

   Format neraca tercantum dalam Lampiran E.XXIV Peraturan Bupati ini.

   Format laporan arus kas sesuai dengan Lampiran E.XIX Peraturan Bupati ini.

   Format catatan atas laporan keuangan tercantum dalam Lampiran E.XXV Peraturan Bupati ini.

   Format surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai tercantum dalam Lampiran E.XXVI Peraturan Bupati ini.

D. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK

1. Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

E. Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

   Format laporan realisasi anggaran sesuai dengan Lampiran E.XXIII Peraturan Bupati ini.

   Format neraca sesuai dengan Lampiran E.XXIV Peraturan Bupati ini.

   Format laporan arus kas sesuai dengan Lampiran E.XIX Peraturan Bupati ini.
3. Format dan isi laporan kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang laporan keuangan dan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
4. Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
6. Rancangan peraturan daerah dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
7. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
8. Rancangan peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :

   a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan

   b. penjabaran laporan realisasi anggaran.
9. Jadwal pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menyesuaikan dengan keputusan Panitia Musyawarah DPRD.
10. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
11. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

F. Kewajiban Mempublikasikan Laporan Keuangan

1. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.

2. Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

G. Evaluasi Raperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
2. Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
4. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
5. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

V. PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

A. Pengendalian

1. Pengendalian Kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan

manfaat, dengan pengertian :

a. Tepat Waktu : setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadual waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (01 Januari - 31 Desember)

b. Tepat Mutu : pelaksana kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.

c. Tertib Adminstrasi : masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

d. Tepat Sasaran : kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan saran teknis fungsional yang telah dilaksanakan dalam perencanaan.

e. Tepat Manfaat : kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

2. Pengendalian Kegiatan meliputi :

a. Pengendalian Umum

Pengendalian Umum meliputi pengendalian semua kegiatan yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian Umum dilakukan oleh Bupati dalam hal ini ditugaskan kepada Wakil Bupati Sukoharjo yang dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo.

b. Pengendalian Kegiatan

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD daerah dilakukan sepenuhnya oleh Pengguna Anggaran dan Pengendali Kegiatan yang ada di SKPD masing-masing. Agar Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna.

c. Pelaksanaan Pengendalian kegiatan dengan cara pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan, pengawasan lapangan, penginderaan, penyelenggaraan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan APBD pada semua tingkatan.

1) Pengendalian Administrasi :

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Pengendalian Fisik/Lapangan :

a) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bestek / gambar / desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB)

b) Waktu Peninjauan Lapangan dilaksanakan secara periodik

(terprogram) maupun insidentil (mendadak).

3) Pengawasan Lapangan.

Pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi : Direksi Keet, papan nama kegiatan, jadual pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material dsb.

Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Pengendali Kegiatan, Pembantu Pengendali Kegiatan, Konsultan Pengawas dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

4) Penginderaan

Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.

5) Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD.

Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

a) Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang Pengendali Kegiatan, Satuan Pejabat Penatausahaan Keuangan (Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan).

b) Tingkat Kabupaten adalah Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua Pengguna Anggaran dan dipimpin langsung oleh Bupati. Pelaksanaannya sekurang-kurangnya atau minimal 3 (tiga) kali setiap tahun pada akhir triwulan. Sebagai instansi penyelenggara adalah Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo.

2. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

a. Revisi DPA-SKPD harus dihindari untuk mewujudkan konsistensi Perencanaan Anggaran / Kegiatan.

b. Setelah Penetapan Peraturan Daerah APBD, Revisi DPA-SKPD **tidak diperkenankan**.

3. Sisa Anggaran Kegiatan.

Apabila terdapat sisa anggaran kegiatan dari pelaksanaan Pelelangan Umum, Pemilihan Langsung maupun negosiasi Penunjukan Langsung, tidak dapat dipergunakan lagi.

4. Lain-lain

Untuk Pengendalian kegiatan menyeluruh yang meliputi kegiatan yang sumber dananya dari APBD Kabupaten maupun APBN maka Pengguna Anggaran /

Pejabat Pembuat Komitmen wajib manyampaikan Dokumen Pengadaan Barang / Jasa, Dokumen Kontrak atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode pelelangan umum, pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung kepada Bupati Sukoharjo Up. Kepala Bagian Pembangunan, tembusan Inspektur Kabupaten Sukoharjo.

B. Dokumen Pengendalian

1. Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian setelah DPA-SKPD disahkan, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan copy DPA-SKPD kepada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan DPA-SKPD.
2. Pengendalian atas pelaksanaan APBD dilakukan dengan melibatkan instansi terkait (koordinatif), rentang waktu periodik dan insidentil, instrumen dan alat pengendalian yang disesuaikan, konsistensi yang tinggi serta tindak lanjut yang tepat.
3. Pengendalian Dana Bantuan Keuangan :
   a. Instansi vertikal, Pemerintah Desa/Kelurahan dan lembaga swadaya masyarakat penerima dana bantuan keuangan dari APBD bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tersebut sehingga tepat sasaran dan manfaat.
   b. Kemajuan pelaksanaan (*progress report*) penggunaan dana tersebut dilaporkan kepada Bupati Up. Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.

VI. PENATAUSAHAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
   b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
   c. Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
   d. Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari APBN/ APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a., mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.
   e. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati ini.

f. Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Bupati ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara Pengadaan yang akan dipergunakan.

B. Pengertian dan Istilah

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
3. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing SKPD.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yangselanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBD.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang

menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.

13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
18. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
23. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
24. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
25. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
26. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

27. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
28. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
29. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
30. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
31. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
32. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
33. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/ atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
34. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
35. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
36. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
37. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
38. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

39. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
40. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
41. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
42. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang system informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

C. Pelaksanaan atas Pengadaan

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan :
   a. Swakelola; dan/atau
   b. pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden ini meliputi:
   a. Barang;
   b. Pekerjaan Konstruksi;
   c. Jasa Konsultansi; dan
   d. Jasa Lainnya.

D. Tata Nilai Pengadaan

1. Prinsip-Prinsip Pengadaan

   Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

   a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
   b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
   c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
   d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
   e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui

persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2. Etika Pengadaan

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;

d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;

e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;

f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;

g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan

h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

E. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa

1. Organisasi Pengadaan

a. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :

1) PA/KPA;

2) PPK;

3) ULP/Pejabat Pengadaan; dan

4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

b. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:

1) PA/KPA;

2) PPK; dan

3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

c. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

d. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas :

1) kepala;

2) sekretariat;

3) staf pendukung; dan

4) kelompok kerja.

2. Pengguna Anggaran

a. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;

3) menetapkan PPK;

4) menetapkan Pejabat Pengadaan;

5) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

6) menetapkan :

a) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

b) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

7) mengawasi pelaksanaan anggaran;

8) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

9) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan

10) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

b. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dalam hal diperlukan, PA dapat :

1) menetapkan tim teknis; dan/atau

2) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

c. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.

3. Kuasa Pengguna Anggaran

a. KPA pada SKPD merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.

b. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati.

c. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

4. Pejabat Pembuat Komitmen

a. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasayang meliputi :

a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;

b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan

c) rancangan Kontrak.

2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

3) menandatangani Kontrak;

4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

5) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

7) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam hal diperlukan, PPK dapat :

1) mengusulkan kepada PA/KPA :

a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau

b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

2) menetapkan tim pendukung;

3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

c. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

d. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) memiliki integritas;

2) memiliki disiplin tinggi;

3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;

5) menandatangani Pakta Integritas;

6) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan

7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

e. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf d. angka 3) adalah :

1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;

2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan

3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

f. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

5. ULP/Pejabat Pengadaan

a. Pemerintah Kabupaten Sukoharjo wajib mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

b. ULP pada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dibentuk oleh Bupati.

c. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.

d. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :

1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

e. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).

f. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

g. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

h. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

i. Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
3) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
4) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
5) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
6) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
7) menandatangani Pakta Integritas.

j. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi :
1) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
2) menetapkan Dokumen Pengadaan;
3) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
4) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
5) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

7) khusus untuk ULP :

a) menjawab sanggahan;

b) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

(1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);atau

(2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

c) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

d) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

8) khusus Pejabat Pengadaan :

a) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

(1) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau

(2) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

b) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA.

9) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati; dan

10) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

k. Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf j, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :

1) perubahan HPS; dan/atau

2) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

l. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

m. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf l, anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain Pemerintah Kabupaten Sukoharjo atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

n. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan

keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

o. Anggota ULP dilarang duduk sebagai :

1) PPK;

2) pengelola keuangan; dan

3) APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

6. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

a. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

b. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

c. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf b, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

2) memahami isi Kontrak;

3) memiliki kualifikasi teknis;

4) menandatangani Pakta Integritas; dan

5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :

1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

2) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan

3) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

f. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

g. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f. ditetapkan oleh PA/KPA.

h. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf e. Angka 1), dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

7. Penyedia Barang/Jasa

a. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
2) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
3) memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
4) ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
5) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
6) dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
7) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
8) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
9) khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :

$$\mathbf{SKP = KP - P}$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan :

a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

10) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;

11) sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
12) secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
13) tidak masuk dalam Daftar Hitam;
14) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
15) menandatangani Pakta Integritas.

b. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a. Angka 1), angka 4), angka 6), angka 8) dan angka 9), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
c. Pegawai pada Pemerintah Kabupaten dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Pemerintah Kabupaten.
d. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
e. KD sebagaimana dimaksud dalam huruf a. angka 8) pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
   2) Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).

f. KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
g. Ketentuan pada huruf e. dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.
h. Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).
i. Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa :
   1) diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau

2) diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.

j. Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 2), digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

F. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi :
   a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sendiri; dan/atau
   b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar Pemerintah Kabupaten Sukoharjo secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
3. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan kegiatan sebagai berikut :
   a. mengindentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
   b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2;
   c. menetapkan kebijakan umum tentang :
      1) pemaketan pekerjaan;
      2) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
      3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
      4) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
   d. KAK sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 4) paling sedikit memuat:
      1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
      2) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
      3) spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
      4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
   e. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
   f. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia

Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi :

1) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
2) biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
3) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;dan
4) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

g. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.

h. SKPD dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan SBU oleh Menteri Keuangan/Bupati.

i. PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.

j. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

k. Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang :

1) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
2) menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
3) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
4) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

l. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.

m. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf l, paling kurang berisi :

1) nama dan alamat Pengguna Anggaran;
2) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
3) lokasi pekerjaan; dan

4) perkiraan besaran biaya.

n. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf m, dilakukan dalam website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

o. SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

G. Swakelola

1. Ketentuan Umum Swakelola

a. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

b. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :

1) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
2) pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
3) pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
4) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
5) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
6) pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
7) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
8) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
9) pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
10) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
11) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

c. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

d. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :

1) SKPD Penanggung Jawab Anggaran;

2) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau

3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

e. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

f. Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran :

1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan

2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

g. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2), tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

h. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan

2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

i. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

2) sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan

3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

j. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi :

1) penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;

2) penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;

3) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;

4) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan

5) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

k. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.

l. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.

m. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.

n. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.

o. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

p. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Menteri Keuangan/Bupati.

q. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

2. Pelaksanaan Swakelola

a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

2) pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;

3) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

4) pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;

5) penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

6) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;

7) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;

8) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;

9) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan

10) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

b. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
   2) pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
   3) pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
   4) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
   5) pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
   6) penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
   7) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
   8) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
   9) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

c. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
   2) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
   3) pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
   4) konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini serta Peraturan Lain yang sejenis;
6) penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
   b) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
   c) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
7) pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
8) pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
9) pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

d. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
4) APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

H. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

1. Persiapan Pengadaan

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
b. pemilihan sistem pengadaan;

c. penetapan metode penilaian kualifikasi;

d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

f. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan

g. penetapan HPS.

2. Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

1) pengkajian ulang paket pekerjaan; dan

2) pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.

b. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan oleh :

1) PPK; dan/atau

2) ULP/Pejabat Pengadaan.

c. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan :

1) menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

2) mempertimbangkan kepentingan masyarakat;

3) mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa sertajumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan

4) memperhatikan ketentuan tentang pemaketan sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf D Angka 3. k.

d. Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka :

1) PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau

2) ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

3. Pemilihan Sistem Pengadaan

a. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan :

a) Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;

b) Penunjukan Langsung;

c) Pengadaan Langsung; atau

d) Kontes/Sayembara.

3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :

a) Pelelangan Umum;

b) Pelelangan Terbatas;

c) Pemilihan Langsung;

d) Penunjukan Langsung; atau

e) Pengadaan Langsung.

4) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.

6) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyedianya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.

7) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Pemerintah Daerah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

9) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

10) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan :

a) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau

b) Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

11) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

12) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

13) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

14) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :

a) keadaan tertentu; dan/atau

b) pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa

Lainnya yang bersifat khusus.

15) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

16) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

17) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf a), meliputi :

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

        (1) pertahanan negara;

        (2) keamanan dan ketertiban masyarakat;

        (3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk :

            (a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;

            (b) dalam rangka pencegahan bencana;dan/atau

            (c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

    b) pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

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

    d) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

18) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf b), meliputi :

    a) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;

b) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);

c) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;

d) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;

e) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

f) sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau

g) lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

19) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :

a) merupakan kebutuhan operasional SKPD;

b) teknologi sederhana;

c) risiko kecil; dan/atau

d) dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

20) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

21) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

22) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

23) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

24) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
a) tidak mempunyai harga pasar; dan
b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

25) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi :
a) Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
b) Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.

26) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka 25), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf C. Angka 7.

27) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.

28) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

b. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan :
a) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
b) Penunjukan Langsung;
c) Pengadaan Langsung; atau
d) Sayembara.
4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
6) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.

7) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
8) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang :
   a) bersifat sederhana; dan
   b) bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
9) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
10) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
11) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
12) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 11), meliputi :
   a) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
      (1) pertahanan negara;
      (2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
      (3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
         (a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
         (b) dalam rangka pencegahan bencana;dan/atau
         (c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
   b) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   c) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
   d) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

13) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
14) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
    a) merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
    b) bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
15) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
16) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
17) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yangmemiliki karakteristik sebagai berikut :
    a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
    b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
18) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
19) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka 18), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf C. Angka 7.
20) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
21) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

c. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas :
    a) metode satu sampul;
    b) metode dua sampul; atau
    c) metode dua tahap.
3) Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut :
    a) Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
    b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana;atau
    c) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang

spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

4) Selain sebagaimana dimaksud pada angka 3), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/ Kontes/Sayembara.

5) Metode dua sampul digunakan untuk :

a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.

b) Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

(1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau

(2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

6) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

a) Pekerjaan bersifat kompleks;

b) memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharan peralatannya; dan/atau

c) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

d. Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :

a) sistem gugur;

b) sistem nilai; dan

c) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.

3) Dikecualikan dari ketentuan pada angka 2), Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.

4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a) besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;

b) unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan

c) tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

5) Dalam melakukan evaluasi ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

e. Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi

1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan :

a) metode evaluasi berdasarkan kualitas;

b) metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;

c) metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau

d) metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), digunakan untuk pekerjaan yang :

a) mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau

b) lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.

3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b), digunakan untuk pekerjaan yang :

a) lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau

b) besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c), digunakan untuk pekerjaan yang :

a) sudah ada aturan yang mengatur (*standar*);

b) dapat dirinci dengan tepat; atau

c) anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.

5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d), digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :

a) bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;

b) bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimburseable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;

b) aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama :

(1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;

(2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan

(3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;

c) klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

d) biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan

e) unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

f. Penetapan Jenis Kontrak

1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

a) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;

b) Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;

c) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan

d) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), terdiri atas:

a) Kontrak Lump Sum;

b) Kontrak Harga Satuan;

c) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;

d) Kontrak Persentase; dan

e) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).

4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka2) huruf b), terdiri atas:

a) Kontrak Tahun Tunggal; dan

b) Kontrak Tahun Jamak.

5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf c), terdiri atas :
   a) Kontrak Pengadaan Tunggal;
   b) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
   c) Kontrak Payung (*Framework Contract*).
6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf d), terdiri atas :
   a) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   b) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
7) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
   b) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
   c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
   d) sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
   e) total harga penawaran bersifat mengikat; dan
   f) tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
8) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
   b) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
   c) pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
   d) dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
9) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
10) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan

b) pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

11) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
   b) pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
12) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
13) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan :
   a) Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
   b) Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
14) Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
16) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.
17) Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan

b) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/SKPD yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

18) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 16), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

19) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

20) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

21) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :

a) bukti pembelian;

b) kuitansi;

c) Surat Perintah Kerja (SPK); dan

d) Surat perjanjian.

22) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 21) huruf a), digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

23) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka 21) huruf b), digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

24) SPK sebagaimana dimaksud pada angka 21) huruf c), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

25) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 21) huruf d), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

4. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :

1) pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;

2) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau

3) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

e. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

f. Proses prakualifikasi menghasilkan :

1) daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau

2) daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.

g. Dalam proses prakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

h. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.

i. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :

1) Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;

2) Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan

3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

j. ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Bupati ini.

k. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan :

1) meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan

2) tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

l. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode :

1) Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya;

2) Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

5. Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

a. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
   a) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
      (1) pengumuman prakualifikasi;
      (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
      (3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
      (4) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
      (5) penetapan hasil kualifikasi;
      (6) pengumuman hasil kualifikasi;
      (7) sanggahan kualifikasi;
      (8) undangan;
      (9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
      (10) pemberian penjelasan;
      (11) pemasukan Dokumen Penawaran;
      (12) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
      (13) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
      (14) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
      (15) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
      (16) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
      (17) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
      (18) penetapan pemenang;
      (19) pengumuman pemenang;
      (20) sanggahan;
      (21) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
      (22) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
   b) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :
      (1) pengumuman prakualifikasi;
      (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

(3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

(4) pembuktian kualifikasi;

(5) penetapan hasil kualifikasi;

(6) pengumuman hasil kualifikasi;

(7) sanggahan kualifikasi;

(8) undangan;

(9) pengambilan Dokumen Pemilihan;

(10) pemberian penjelasan;

(11) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;

(12) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;

(13) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;

(14) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;

(15) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;

(16) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;

(17) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;

(18) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;

(19) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

(20) penetapan pemenang;

(21) pengumuman pemenang;

(22) sanggahan;

(23) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

(24) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

c) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan :

(1) pengumuman;

(2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

(3) pemberian penjelasan;

(4) pemasukan Dokumen Penawaran;

(5) pembukaan Dokumen Penawaran;

(6) evaluasi penawaran;

(7) evaluasi kualifikasi;

(8) pembuktian kualifikasi;

(9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

(10) penetapan pemenang;

(11) pengumuman pemenang;

(12) sanggahan;

(13) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

(14) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut :

a) pengumuman;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

c) pemberian penjelasan;

d) pemasukan Dokumen Penawaran;

e) pembukaan Dokumen Penawaran;

f) evaluasi penawaran;

g) evaluasi kualifikasi;

h) pembuktian kualifikasi;

i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

j) penetapan pemenang;

k) pengumuman pemenang;

l) sanggahan;

m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :

a) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :

(1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau

(2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (1).

b) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara

simultan, sebagai berikut :

(1) opname pekerjaan di lapangan;

(2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;

(3) penyusunan Dokumen Pengadaan;

(4) penyusunan dan penetapan HPS;

(5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

(6) penyampaian Dokumen Penawaran;

(7) pembukaan Dokumen Penawaran;

(8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;

(9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

(10) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

(11) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan

(12) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :

a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;

b) pemasukan Dokumen Kualifikasi;

c) evaluasi kualifikasi;

d) pemberian penjelasan;

e) pemasukan Dokumen Penawaran;

f) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

g) penetapan pemenang;

h) pengumuman pemenang; dan

i) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :

a) survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang berbeda;

b) membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan

c) klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.

6) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
   a) pengumuman;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan proposal;
   e) pembukaan proposal;
   f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
   g) pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
   h) penetapan pemenang;
   i) pengumuman pemenang; dan
   j) penunjukan pemenang.

b. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
   a) metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
      (1) pengumuman prakualifikasi;
      (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
      (3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
      (4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
      (5) pembuktian kualifikasi;
      (6) penetapan hasil kualifikasi;
      (7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
      (8) sanggahan kualifikasi;
      (9) undangan;
      (10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
      (11) pemberian penjelasan;
      (12) pemasukan Dokumen Penawaran;
      (13) pembukaan dokumen sampul I;
      (14) evaluasi dokumen sampul I;
      (15) penetapan peringkat teknis;
      (16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;

(17) sanggahan;

(18) sanggahan banding (apabila diperlukan);

(19) undangan pembukaan dokumen sampul II;

(20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;

(21) undangan klarifikasi dan negosiasi;

(22) klarifikasi dan negosiasi;

(23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

(24) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

b) metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :

(1) pengumuman prakualifikasi;

(2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

(3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

(4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

(5) pembuktian kualifikasi;

(6) penetapan hasil kualifikasi;

(7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;

(8) sanggah kualifikasi;

(9) undangan;

(10) pengambilan Dokumen Pemilihan;

(11) pemberian penjelasan;

(12) pemasukan Dokumen Penawaran;

(13) pembukaan dokumen sampul I;

(14) evaluasi dokumen sampul I;

(15) penetapan peringkat teknis;

(16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;

(17) undangan pembukaan dokumen sampul II;

(18) pembukaan dan evaluasi sampul II;

(19) penetapan pemenang;

(20) pemberitahuan/pengumuman pemenang;

(21) sanggahan;

(22) sanggahan banding (apabila diperlukan);

(23) undangan klarifikasi dan negosiasi;

(24) klarifikasi dan negosiasi;

(25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

(26) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

c) metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan :

(1) pengumuman prakualifikasi;

(2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

(3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

(4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

(5) pembuktian kualifikasi;

(6) penetapan hasil kualifikasi;

(7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;

(8) sanggahan kualifikasi;

(9) undangan;

(10) pemberian penjelasan;

(11) pemasukan Dokumen Penawaran;

(12) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;

(13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;

(14) penetapan pemenang;

(15) pemberitahuan/pengumuman pemenang;

(16) sanggahan;

(17) sanggahan banding (apabila diperlukan);

(18) undangan klarifikasi dan negosiasi;

(19) klarifikasi dan negosiasi;

(20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

(21) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut :

a) pengumuman prakualifikasi;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

e) pembuktian kualifikasi;

f) penetapan hasil kualifikasi;

g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;

h) sanggahan kualifikasi;

i) undangan;

j) pemberian penjelasan;

k) pemasukan Dokumen Penawaran;

l) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;

m) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;

n) penetapan pemenang;

o) pemberitahuan/pengumuman pemenang;

p) sanggahan;

q) sanggahan banding (apabila diperlukan);

r) undangan klarifikasi dan negosiasi;

s) klarifikasi dan negosiasi;

t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

u) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :

a) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :

(1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau

(2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka (1).

b) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :

(1) opname pekerjaan di lapangan;

(2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;

(3) penyusunan Dokumen Pengadaan;

(4) penyusunan dan penetapan HPS;

(5) penyampaian Dokumen Pengadaan;

(6) penyampaian Dokumen Penawaran;

(7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;

(8) klarifikasi dan negosiasi;

(9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

(10) penetapan penyedia Jasa Konsultansi;

(11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan

(12) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
   a) undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b) pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan Dokumen Penawaran;
   e) pembukaan dan evaluasi penawaran;
   f) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
   g) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   h) penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
   i) pengumuman; dan
   j) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung, meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
   a) survei harga pasar untuk memilih calon Penyedia Jasa Konsultansi;
   b) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil sebagaimana yang ditetapkan dalam Romawi VI Huruf F angka 3. e. 7); dan
   c) klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

6) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
   a) pengumuman;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan proposal;
   e) pembukaan proposal;
   f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;

g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;

h) penetapan pemenang;

i) pengumuman pemenang; dan

j) penunjukan pemenang.

7) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul, dengan menambahkan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya setelah tahapan sanggah.

c. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk :

a) pengumuman Pelelangan/Seleksi;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;

c) pemberian penjelasan;

d) pemasukan Dokumen Penawaran;

e) evaluasi penawaran;

f) penetapan pemenang; dan

g) sanggahan dan sanggahan banding.

3) Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :

a) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;

c) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;

d) masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;

e) undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;

f) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak

dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

g) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;

h) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;

i) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

j) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

k) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati;dan

l) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

4) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) sampai dengan huruf l), diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

5) Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DPA disahkan.

6) Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :

a) penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

c) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi;

d) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;

e) batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen

Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;

f) evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan :

(1) waktu yang diperlukan; atau

(2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;

g) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

h) SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

i) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati;dan

j) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

7) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf a) sampai dengan huruf j), diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

8) Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DPA disahkan.

9) Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :

a) penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

c) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman;

d) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;

e) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi sederhana perorangan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

f) SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah

pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi sederhana perorangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

g) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati;dan

h) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

10) Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :

a) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;

c) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;

d) masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;

e) undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah atau setelah selesainya masalah sanggah;

f) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

g) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;

h) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;

i) masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

j) SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

k) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati;dan

l) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

11) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) sampai dengan huruf h), dan pada angka 10) huruf a) sampai dengan huruf l), diserahkan sepenuhnya kepada ULP.
12) Dalam hal Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DPA disahkan.
13) Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

6. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas :
   1) Dokumen Kualifikasi; dan
   2) Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), paling kurang terdiri atas :
   1) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
   2) formulir isian kualifikasi;
   3) instruksi kepada peserta kualifikasi;
   4) lembar data kualifikasi;
   5) Pakta Integritas; dan
   6) tata cara evaluasi kualifikasi.

c. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), paling kurang terdiri atas :
   1) undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
   2) instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
   3) syarat-syarat umum Kontrak;
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) daftar kuantitas dan harga;
   6) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
   7) bentuk surat penawaran;
   8) rancangan Kontrak;
   9) bentuk Jaminan; dan
   10) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

d. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas :

1) rancangan SPK; atau

2) rancangan surat perjanjian termasuk :

a) syarat-syarat umum Kontrak;

b) syarat-syarat khusus Kontrak;

c) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;

d) daftar kuantitas dan harga; dan

e) dokumen lainnya.

3) HPS.

e. PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1) dan angka 2).

f. Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

g. Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa serta pedoman penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan peraturan Kepala LKPP.

7. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri

a. PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.

b. ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.

c. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

d. HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

e. HPS digunakan sebagai :

1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan

3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

f. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

g. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :

1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
3) daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/ distributor tunggal;
4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
7) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
8) norma indeks; dan/atau
9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

h. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

8. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

a. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

b. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
1) Jaminan Penawaran;
2) Jaminan Pelaksanaan;
3) Jaminan Uang Muka;
4) Jaminan Pemeliharaan; dan
5) Jaminan Sanggahan Banding.

c. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b. harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

d. ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.

e. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

f. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.

g. Perusahaaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf f. adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

h. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.

i. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.

k. Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

l. Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.

m. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.

n. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.

o. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

p. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

q. Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

r. Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

s. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :

   1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;atau
   2) untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

t. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

u. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :

   1) penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi;atau
   2) penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

v. Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

w. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.

x. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

y. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.

z. Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada huruf y, besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

9. Sertifikat Garansi

a. Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.

b. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

c. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

10. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

a. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat :

a) rencana kerja dan anggaran SKPD telah disetujui oleh DPRD; atau

b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan.

2) Dalam hal ULP akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui DPRD tetapi DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DPA belum disahkan.

3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :

a) website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;

b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan

c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada :

a) website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo; dan

b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

5) Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

6) Dalam hal SKPD menggunakan surat kabar untuk mengumumkan

Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.

b. Penilaian Kualifikasi

1) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Kabupaten.
2) Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
3) SKPD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung kepada ULP.
2) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
3) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP.

d. Pemberian Penjelasan

1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
2) ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
3) Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
4) ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
5) Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
6) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
7) Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 6), maka :

a) ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
b) Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
c) Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.

8) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

e. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

f. Evaluasi Penawaran

1) Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan post bidding.

g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan papan pengumuman resmi.

h. Sanggahan

1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
b) adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
c) adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat

yang berwenang lainnya.

2) Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
4) Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.
5) Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.
6) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 2/00 (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
7) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
8) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Bupati.
9) Bupati memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
10) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Bupati memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
11) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Bupati memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.
12) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
13) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Daerah.

i. Pemilihan Gagal

1) ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :

a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata

benar;

d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;

e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;

g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;

h) sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar;atau

i) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

2) ULP menyatakan Seleksi gagal apabila :

a) peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;

b) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;

c) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;

d) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

e) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alas an yang tidak dapat diterima;

f) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;

g) sanggahan hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;

h) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran; atau

i) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran.

3) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :

a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini;

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d) sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini;

f) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Bupati ini.

4) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

5) Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :

a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.

6) Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :

a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.

7) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP segera melakukan :

a) evaluasi ulang;

b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;

c) Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau

d) penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.

8) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/ Seleksi dilanjutkan.

9) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.

10) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.

11) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

j. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan :

a) tidak ada sanggahan dari peserta;

b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau

c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.

3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.

4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka :

a) Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah; dan

b) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.

6) Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

k. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa untuk ditandatangani.

2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA disahkan.

3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.

4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

11. Pelaksanaan Kontrak

a. Perubahan Kontrak

1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
   d) mengubah jadwal pelaksanaan.
2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan :
   a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
   b) tersedianya anggaran.
3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
5) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

b. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
   a) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   b) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   c) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;atau
   b) untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
3) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu :
   a) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama;atau
   b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
5) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
   a) pembayaran bulanan;
   b) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*); atau
   c) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
6) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
7) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
8) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
9) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

c. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu
   1) Dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf H Angka 3.a.14) dan Romawi VI Huruf H. Angka 3.b.8), Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut :
      a) PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/

instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;

c) penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah :

(1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;

(2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;

(3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukan kedalam *Contract Change Order* (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.

d. Keadaan Kahar

1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

a) bencana alam;

b) bencana non alam;

c) bencana sosial;

d) pemogokan;

e) kebakaran; dan/atau

f) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

e. Penyesuaian Harga

1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
   b) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
   c) penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut :
   a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
   b) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;
   c) penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/ adendum Kontrak;
   d) penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
   e) jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
   f) Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
3) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), ditetapkan dengan rumus sebagai berikut :

Hn = Ho (a+b.Bn/Bo +c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)

Hn = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+.....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaandilaksanakan;

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

4) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.

5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

6) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

7) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut :

Pn = (Hn1 x V1) + (Hn2 xV2) + (Hn3 x V3) + ... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

f. Pemutusan Kontrak

1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :

a) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

b) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

c) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan

oleh instansi yang berwenang; dan/atau

d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :

a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;

c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau

d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

g. Penyelesaian Perselisihan

1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Serah Terima Pekerjaan

1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.

2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.

4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :

a) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;

b) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi

permanen selama 3 (tiga) bulan; dan

c) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.

7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).

9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

I. Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

1. Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

a. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, SKPD wajib :

1) memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;

2) memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa nasional; dan

3) memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

b. Kewajiban SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a. dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.

c. Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan :

1) Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;

2) produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional; dan

3) tenaga ahli dan/atau Penyedia Barang/Jasa dalam negeri.

d. Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut :

1) ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta;

2) dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;

3) dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan
4) dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, sedapat mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.

e. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diupayakan agar Penyedia Barang/Jasa dalam negeri bertindak sebagai Penyedia Barang/Jasa utama, sedangkan Penyedia Barang/Jasa asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan.

f. Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia.

g. Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
1) pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan
2) peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

h. Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
1) pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
2) pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan
3) peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

i. Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal :
1) Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
2) spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
3) volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

j. Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan

yang ada di dalam negeri.

k. Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Huruf a. Angka 1), dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).

l. Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh perseratus).

m. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf l. hanya diberlakukan dalam Pengadaan Barang/Jasa diikuti oleh paling sedikit 3 (tiga) peserta Pengadaan Barang/Jasa produk dalam negeri.

n. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf m, hanya dapat diikuti oleh Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil Pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.

o. TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.

p. Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian dengan tetap berpedoman pada tata nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

2. Preferensi Harga

a. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui Pelelangan Internasional.

b. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni tetapi hanya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

c. Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima perseratus).

d. Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf c, tercantum dalam Daftar Barang Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

e. Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeri paling tinggi 15% (lima belas perseratus).

f. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima perseratus) diatas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.

g. Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :

1) preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;
2) preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;
3) perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut :

$$HEA = \left\{ \frac{1}{1 + KP} \right\} \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

h. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.

i. Pemberian Preferensi Harga sebagaimana dimaksud pada huruh a, tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.

3. Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri

a. APIP melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk keperluan instansinya masing-masing.

b. APIP segera melakukan langkah serta tindakan yang bersifat kuratif/perbaikan, dalam hal terjadi ketidaksesuaian dalam penggunaan produksi dalam negeri, termasuk audit teknis (technical audit) berdasarkan Dokumen Pengadaan dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

c. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, menyatakan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

d. PPK yang menyimpang dari ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Peran Serta Usaha Kecil

1. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
3. Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
4. Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut :
   a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
   b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil disetiap provinsi/kabupaten/kota.
5. Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.

K. Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) terdiri dari kegiatan :
   a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN; dan
   b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN.
2. PA/KPA merencanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan penggunaan spesifikasi teknis, kualifikasi, standar nasional dan kemampuan/potensi nasional.
3. Dalam merencanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, harus memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan/potensi nasional dan standar nasional dalam hal :
   a. studi kelayakan dan rancang bangun proyek;
   b. penyiapan Dokumen Pengadaan/KAK; dan
   c. penyusunan HPS.
4. Kriteria dan tata cara evaluasi dalam Dokumen Pengadaan mencantumkan rumusan peran serta Penyedia Barang/Jasa nasional dan preferensi harga yang ditetapkan.
5. Dalam penyusunan rancangan Kontrak, perlu dicantumkan kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.
6. PPK dalam melaksanakan pekerjaan yang dibiayai dari PHLN, wajib

memahami :

a. Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN)/Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri (NPHLN) atau dokumen kesepahaman; dan
b. ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek Pengadaan Barang/Jasa setelah NPPLN/NPHLN disepakati Pemerintah Republik Indonesia dan pemberi pinjaman/hibah.

7. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor/ Kredit Swasta Asing dilakukan melalui Pelelangan/Seleksi internasional.
8. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 7, harus merupakan proyek prioritas yang tercantum dalam Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Hibah Luar Negeri (DRPPHLN).
9. Dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari Lembaga Penjamin Kredit Ekspor, peserta Pelelangan/Seleksi internasional memasukkan penawaran administratif, teknis, harga dan sumber pendanan beserta persyaratannya sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku secara internasional.
10. Evaluasi penawaran sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada angka 9, dilakukan dengan metode perhitungan biaya efektif.

L. Keikutsertaan Perusahaan Asing dalam Pengadaan Barang/Jasa

1. Perusahaan asing dapat ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
   b. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah);dan
   c. untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2. Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus melakukan kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subKontrak dan lain-lain, dalam hal terdapat perusahaan nasional yang memiliki kemampuan dibidang yang bersangkutan.

M. Konsep Ramah Lingkungan

1. Konsep Ramah Lingkungan merupakan suatu proses pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, sehingga keseluruhan tahapan proses Pengadaan dapat memberikan manfaat untuk Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan masyarakat serta perekonomian, dengan meminimalkan dampak kerusakan lingkungan.
2. Konsep Pengadaan Ramah Lingkungan dapat diterapkan dalam Dokumen Pemilihan berupa persyaratan-persyaratan tertentu, yang mengarah pada pemanfaatan sumber daya alam secara arif dan mendukung pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan karakteristik pekerjaan.
3. Pengadaan Barang/Jasa yang Ramah Lingkungan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas pengadaan

(*value for money*).

N. Pengadaan Secara Elektronik

1. Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

   a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.

   b. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.

   c. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk :

      1) meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;

      2) meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;

      3) memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;

      4) mendukung proses monitoring dan audit; dan

      5) memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

2. *E-Tendering*

   a. Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.

   b. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada huruf a. adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.

   c. *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.

   d. Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasian dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.

   e. Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

      1) mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;

      2) mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan

      3) tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).

   f. ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/ Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

3. *E-Purchasing*

   a. Dalam rangka *E-Purchasing*, sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.

   b. Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a.

diselenggarakan oleh LKPP.

4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

   a. LPSE dibentuk oleh Bupati untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
   b. ULP/Pejabat Pengadaan pada BUMD yang tidak membentuk LPSE, dapat melaksanakan Pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna dari LPSE terdekat.
   c. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi :
      1) administrator sistem elektronik;
      2) unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
      3) unit layanan pengguna.
   d. LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (*Service Level Agreement*) dengan LKPP.
   e. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

5. Portal Pengadaan Nasional

   a. LKPP membangun dan mengelola Portal Pengadaan Nasional.
   b. SKPD wajib menayangkan rencana Pengadaan dan pengumuman Pengadaan di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
   c. Website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo wajib menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi sebagaimana dimaksud pada huruf b.

O. Pengendalian, Pengawasan, Pengaduan dan Sanksi

1. Pengendalian

   a. SKPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
   b. Pimpinan SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

2. Pengawasan

   Kepala SKPD wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

3. Pengaduan

   a. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

b. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf a., ditujukan kepada APIP Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.

c. APIP Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan LKPP sebagaimana dimaksud pada huruf b. sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.

d. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada huruf c., dilaporkan kepada Bupati, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Bupati, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.

e. Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

4. Sanksi

a. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah :

1) berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

2) melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

3) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

4) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

5) tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau

6) berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf I Angka 3.b, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.

b. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a., dikenakan sanksi berupa:

1) sanksi administratif;

2) sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;

3) gugatan secara perdata; dan/atau

4) pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

c. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 1), dilakukan oleh PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

d. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 2), dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

e. Tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 3) dan angka 4), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

g. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP :

1) dikenakan sanksi administrasi;

2) dituntut ganti rugi; dan/atau

3) dilaporkan secara pidana.

h. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Angka 4. huruf a.6), selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Angka 4 huruf b.1) dan 2), dikenakan sanksi finansial.

i. Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Angka 4. huruf a., Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.

j. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

k. PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut :

1) besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau

2) dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

l. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

m. Pemerintah Kabupaten Sukoharjo membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Angka 4 huruf b.2), yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.

n. Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada huruf m., memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.

o. Pemerintah Kabupaten Sukoharjo menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.

p. Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada huruf o., dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

P. Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Pengadaan

1. Pelatihan

   a. Untuk pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia dibidang Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

   b. Program pelatihan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada huruf a., disusun berdasarkan standar kompetensi dan dapat dilakukan secara berjenjang.

2. Sertifikasi Sumber Daya Manusia

   a. LKPP melakukan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

   b. Pengaturan mengenai jenjang Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan oleh Kepala LKPP.

3. Masa Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa

   Ketentuan masa transisi Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diatur bahwa : PPK pada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo wajib memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 1 Januari 2012.

4. Pengembangan Profesi

   a. Pegawai negeri yang ditugaskan sebagai PPK atau anggota ULP/Pejabat Pengadaan, memperoleh jenjang karir sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

   b. Pegawai negeri yang ditugaskan sebagai PPK, anggota ULP/Pejabat Pengadaan, memperoleh tunjangan profesi yang besarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Q. Lain - Lain

1. ULP wajib dibentuk paling lambat pada Tahun Anggaran 2014.

2. Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

3. Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.
4. SKPD wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket-paket pekerjaan pada Tahun Anggaran 2012.
5. SKPD mulai menggunakan *e-Procurement* dalam Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2011 disesuaikan dengan kebutuhan.
6. Penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi, tetap dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan di surat kabar nasional dan/atau provinsi yang telah ditetapkan, sampai dengan berakhirnya perjanjian/Kontrak penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa.

R. Pelaporan

Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut :

1. **Laporan Bulanan,** yang memuat : target, realisasi fisik, penyerapan dana (SPM) dan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sebagaimana format terlampir :
   a. Laporan APBD Kabupaten bentuk format RFK, SLL.
   b. Laporan APBD Propinsi bentuk format RFK 1, RFK 2, RFK 3.
   c. Laporan disampaikan oleh Pengguna Anggaran per-kegiatan kepada Bupati Up. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dengan tembusan kepada :
      1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo;
      2) Inspektur Kabupaten Sukoharjo;
      3) Kepala Bappeda Kabupaten Sukoharjo;
      4) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo.
   d. Pengiriman laporan bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. **Laporan Akhir Tahun Anggaran** (Laporan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran)

   Pada akhir tahun anggaran, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan laporan akhir tahun yang berisi laporan kegiatan secara menyeluruh dan memuat hasil kinerja meliputi indikator dampak, manfaat yang akan dijadikan sebagai masukan penyusunan LPJ Bupati kepada Kepala Bagian Pemerintahan Setda

Kabupaten Sukoharjo.

S. Prosedur Penyerahan Hasil Kegiatan

1. Penyerahan hasil kegiatan dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen setelah ada penyerahan dari penyedia barang/jasa dan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2011 semua hasil kegiatan yang dibiayai dari APBD Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 harus sudah selesai 100% (seratus persen) baik fisik, administrasi maupun keuangan, selanjutnya diserahkan kepada Bupati Sukoharjo.
2. Kegiatan yang selesai sebelum tanggal sebagaimana dimaksud Angka 1, agar segera dilaksanakan penyerahan tanpa menunggu selesainya seluruh pengadaan barang/jasa pada satuan kerja perangkat daerah tersebut.
3. Untuk kegiatan yang bersifat fisik (konstruksi) proses penyerahan antara Penyedia Barang/Jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen dilaksanakan setelah kegiatan tersebut selesai 100 % (seratus persen).
4. Prosedur penyerahan.
   Adapun prosedur serah terima hasil kegiatan yang bersifat fisik dan merupakan aset daerah sebagai berikut :
   a. Pelaksana kegiatan melalui pengendali kegiatan menyerahkan hasil kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
   b. Selanjutnya Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyerahkan hasil kegiatannya kepada Bupati dengan Berita Acara;
   c. Bupati menyerahkan kepada Kepala SKPD untuk dapat dimanfaatkan.
5. Ketentuan penandatanganan berita acara penyerahan hasil kegiatan kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Umum Pengelola Keuangan Daerah diatur sebagai berikut :
   a. Kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh Kepala Bidang Aset dan Investasi Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati;
   b. Kegiatan yang nilainya di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekda atas nama Bupati;
   c. Kegiatan yang nilainya di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
   d. Berita Acara penyerahan hasil kegiatan dimaksud dilampiri :

1) Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa dari panitia pengadaan;

2) Surat Perjanjian atau Kontrak;

3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);

4) Foto hasil pelaksanaan kegiatan (khusus konstruksi) yang menunjukkan kegiatan 0 % (nol persen), kegiatan 50 % (lima puluh persen), kegiatan 100% (seratus persen);

5) Berita Acara Pemeriksaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

6) Berita Acara penyerahan hasil kegiatan dari pejabat pembuat komitmen/pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada Pengguna Anggaran.

6. Hasil kegiatan yang telah diterima oleh pihak sebagaimana diatur pada angka 5 diserahkan kembali pemanfaatannya kepada Pimpinan SKPD yang bersangkutan dan atau pihak lain disertai nomor register aset daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

   a. Kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan ditandatanganai oleh Kepala Bidang Aset dan Investasi Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati;

   b. Kegiatan yang nilainya diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekda atas nama Bupati;

   c. Kegiatan yang nilainya diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

7. Pembiayaan pengelolaan hasil kegiatan diatur sebagai berikut :

   1) Pemerintah Daerah/Desa wajib mengatur penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan melalui APBD untuk hasil kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

   2) BUMD dan SKPD lainnya wajib mengatur penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan melalui anggaran belanja BUMD dan SKPD lainnya masing-masing untuk hasil kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

T. Pengawasan

1. Dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana, Inspektorat Kabupaten Sukoharjo dan/atau aparat pengawasan fungsional yang lain, melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Laporan hasil pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional disampaikan kepada Bupati Sukoharjo sesuai dengan prosedur dan tatacara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. SKPD selaku obyek pemeriksaan wajib menindaklanjuti secara tuntas semua rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan melaporkan perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut secara tertulis kepada Bupati Sukoharjo dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Sukoharjo.
4. Semua pejabat yang terkait dengan struktur manajemen pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada semua SKPD wajib melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berjenjang dari atas ke bawah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

A. Pengertian Kerugian Daerah

Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan Daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian Pejabat Penatausahaan Keuangan atau Pegawai bukan Pejabat Penatausahaan Keuangan dan atau disebabkan sesuatu keadaan diluar dugaan dan atau diluar kemampuan manusia.

B. Informasi Kerugian Daerah

Informasi mengenai adanya Kerugian Daerah dapat diketahui, antara lain :

1. Laporan dari Kepala SKPD.
2. Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional.
3. Hasil Pengawasan Melekat yang dilaksanakan oleh Atasan Langsung.
4. Hasil Verifikasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bidang Verifikasi).
5. Informasi dari media massa dan media elektronik.

C. Pelaporan Kerugian Daerah

Pelaporan adanya Kerugian Daerah (Laporan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah).

1. Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Bupati selambat-lambatnya dalam waktu satu minggu setelah diketahui kejadian.
2. Apabila tidak melaporkan paling lambat tujuh hari sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

D. Dasar Hukum Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.

2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 35 Tahun 2001 tentang Tuntutan Ganti Rugi di Kabupaten Sukoharjo.

E. Pelaksanaan Pemeriksaan Kerugian Daerah

1. Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Kabupaten Sukoharjo untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian Kerugian Daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2. Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah Kerugian Daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.

F. Cara Penyelesaian Kerugian Daerah

Penyelesaian Kerugian Daerah melalui Proses Tuntutan Perbendaharaan Ganti Rugi dilakukan dengan cara :

1. Upaya damai, yaitu yang bersangkutan bersedia melaksanakan atas Tuntutan Perbendaharaan yang dikenakan padanya dan dapat dibayar secara tunai atau dengan cara mengangsur.
2. Tuntutan Perbendarahaan/Ganti Rugi Biasa.

   Apabila penyelesaian secara upaya damai tidak dapat dilaksanakan, maka ditempuh melalui Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.
3. Tuntutan Perbendaharaan Khusus.

   Dilaksanakan bila Pejabat Penatausahaan Keuangan meninggal dunia, melarikan diri, berada di bawah pengampuan atau lalai dalam membuat perhitungan.

   Penyelesaian Kerugian Daerah dapat dilaksanakan dengan penggantian dalam bentuk barang atau uang sesuai dengan tuntutan penggantian kerugian yang telah ditetapkan.

G. Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah Kabupaten Sukoharjo

Susunan Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Kabupaten Sukoharjo

Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo

Wakil Ketua I	:	Inspektur Kabupaten Sukoharjo
Wakil Ketua II	:	Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo
Sekretaris	:	Kepala Bidang Akuntansi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo
Anggota	:	1. Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Sukoharjo
		2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukoharjo
		3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sukoharjo
		4. Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo
		5. Kepala Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo
		6. Kepala Bidang Aset dan Investasi Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo
		7. Kepala Bidang Kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo

VIII. PENUTUP

Dalam melaksanakan Peraturan Bupati ini wajib mempedomani Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

BUPATI SUKOHARJO,

WARDOYO WIJAYA

Lampiran : Peraturan Bupati Sukoharjo
Nomor : 40 Tahun 2010
Tanggal : 26 Nopember 2010

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya terselenggaranya penatausahaan keuangan daerah dan barang daerah yang memenuhi asas tertib, transparansi, konsistensi, akurat dan akuntabilitas, perlu disusun pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD.

B. Maksud dan Tujuan

1. Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
2. Sebagai pedoman pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah Kabupaten Sukoharjo;
3. Sebagai pedoman pelaksanaan sistem pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang daerah Kabupaten Sukoharjo;
4. Pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
5. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD;
6. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
7. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan;
8. Sebagai pedoman pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

C. Pedoman Umum

1. Waktu dan Siklus Anggaran

a. Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari 2011 sampai dengan 31 Desember 2011.
b. Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan/perubahan APBD, penatausahaan dan pelaksanaan keuangan daerah.
c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/perubahan APBD serta perhitungan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2. Azas Umum Pelaksanaan APBD

a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.

b. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

c. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

d. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

e. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

f. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

g. Pengeluaran yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

h. Kriteria keadaan darurat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

i. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

j. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Prinsip Pelaksanaan APBD

a. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :

1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

2) Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

4) Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

5) Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

6) Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7) Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
8) Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
9) Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10) Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11) Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

b. Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi untuk hal-hal yang sangat penting. Penyelenggaraan kegiatan tersebut di atas diutamakan memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten, kecuali apabila sarana dan prasarana tidak tersedia/tidak memadai untuk kegiatan tersebut;

c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, penggunaan air, pemakaian gas, pemakaian listrik dan pemakaian alat elektronik lainnya untuk menekan biaya langganan;

d. Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, diatur sebagai berikut :
1) Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan Pengguna Anggaran dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas selaku Pengguna Anggaran atas tanggung jawab Pengguna Anggaran yang bersangkutan;
2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;
3) Apabila Pengguna Anggaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri atau berhenti sebagai Pengguna Anggaran.

e. Apabila pada awal tahun anggaran pejabat definitif pada satuan kerja perangkat daerah belum terisi, maka Pejabat Pelaksana Tugas satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran;

f. Apabila pada awal tahun anggaran pejabat definitif pada satuan kerja perangkat daerah kosong, maka Pejabat Pelaksana Harian satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran;

g. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, diatur sebagai berikut :

1) Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, pejabat penatausahaan keuangan tersebut dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas pejabat penatausahaan keuangan atas tanggung jawab pejabat penatausahaan keuangan yang bersangkutan dengan diketahui oleh Kepala SKPD;

2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, dapat ditunjuk pelaksana pejabat penatausahaan keuangan oleh Kepala SKPD dan dibuat berita acara serah terima pengelolaan keuangan SKPD dikirim kepada Inspektur Kabupaten dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan;

3) Apabila pejabat penatausahaan keuangan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai pejabat penatausahaan keuangan. Selanjutnya dibuatkan berita acara serah terima pengelolaan keuangan SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat penatausahaan keuangan yang baru. Surat Keputusan kepala SKPD dikirim kepada Inspektur Kabupaten dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;

4) Ketentuan tersebut angka 3) di atas, berlaku juga bagi pejabat penatausahaan keuangan yang meninggal dunia atau dimutasikan.

II. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

a. Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan

b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :

1) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;

2) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;

3) menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;

4) menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;

5) menetapkan pejabat yang bertugas, melakukan pemungutan penerimaan daerah;
6) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
7) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
8) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
9) menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.

c. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
3) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran.

d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang, serta pengelolaan kekayaan daerah dan investasi sesuai tugas pokok dan fungsi.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :
1) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
2) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
3) penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
4) penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5) tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
6) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

c. Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
1) memimpin TAPD;
2) menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
3) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
4) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
5) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah.

d. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

a. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
   1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   2) menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   4) melaksanakan fungsi BUD;
   5) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
   6) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati

b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
   1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   2) mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
   3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
   6) menetapkan SPD;
   7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
   10) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

c. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja perangkat daerah pengelola keuangan daerah dan atau pejabat satuan kerja perangkat daerah lain selaku kuasa BUD. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

d. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

e. Kuasa BUD mempunyai tugas :
   1) menyiapkan anggaran kas;
   2) menyiapkan SPD;
   3) menerbitkan SP2D;
   4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
7) menyimpan uang daerah;
8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
10) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
11) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
12) melakukan penagihan piutang daerah.

f. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

g. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
1) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
2) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
3) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
4) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
5) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
6) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
7) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

4. Pejabat Pengguna Anggaran.

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran mempunyai tugas :

a. menyusun RKA-SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan

n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

5. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

a. Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran;

b. Pelimpahan sebagian kewenangan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

c. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD;

d. Pelimpahan kewenangan tersebut, meliputi :

1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasaman dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
5) menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
6) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; dan
7) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

e. Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD.

a. Pejabat pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD selaku PPTK.

b. Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

c. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

d. PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran.

e. PPTK pada SKPD dapat sekaligus menjadi Pejabat Pembuat Komitmen sepanjang sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.

e. PPTK mempunyai tugas mencakup :

1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;

2) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
4) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan. Dokumen anggaran dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

7. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

a. PPK-SKPD mempunyai tugas :
   1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
   2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
   3) melakukan verifikasi SPP;
   4) menyiapkan SPM;
   5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   6) melaksanakan akuntansi SKPD; dan
   7) menyiapkan laporan keuangan SKPD.
b. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

a. Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
b. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional. Sebelum diberlakukannya dan/atau dilakukan pengangkatan pejabat fungsional, kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk oleh yang berwenang mengusulkan seorang pegawai di lingkungan kerjanya sebagai bendahara pengeluaran dan/ atau bendahara penerimaan kepada PPKD;
c. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
d. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD terkait;

e. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu;

f. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

9. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.

a. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara;

b. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan;

c. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

B. Penatausahaan Penerimaan dan Belanja.

1. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

a. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan /pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

2. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

a. Dalam rangka persiapan pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :

1) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
2) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
3) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
6) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
7) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
8) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM Dana Perimbangan yang berasal dari Pemerintah Pusat;
9) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan dari Pemerintah Propinsi; dan
10) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

b. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

c. Penetapan pejabat lainnya, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD.

d. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD terdiri atas :

1) PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

2) PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

3) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan

5) Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

e. Penetapan pejabat lainnya dilaksanakan sebelum atau awal dimulainya tahun anggaran berkenaan.

3. Penatausahaan Penerimaan

a. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

b. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah, dapat dilakukan dengan cara :

1) Disetor melalui Bendahara Penerimaan

a) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

b) Pihak ketiga/bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP-Daerah/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

d) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan :

(1) Buku Kas Umum Penerimaan;

(2) Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;

(3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;

(4) Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKP-Daerah);

(5) Surat Ketetapan Restribusi(SKR);

(6) Surat Tanda Setoran(STS);

(7) Surat tanda bukti pembayaran; dan

(8) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

e) Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan.

f) Bendahara Penerimaan mencatat di Rekapitulasi Penerimaaan Harian.

g) Setoran yang diterima harus disetorkan kembali melalui rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.

h) Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

i) Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada PPKD selaku BUD.

j) Bendara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.

k) Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.

l) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

2) Disetor melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

a) Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh :

(1) Pendapatan daerah yang tersebar;

(2) Jumlah pungutan setoran yang dinilai terlalu kecil;

(3) Kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.

b) Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh Bendahara Pembantu Penerimaan.

c) Pihak ketiga/bendahara penerimaan pembantu mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

d) Bendahara Penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

e) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu :

(1) Buku Kas Umum;

(2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;

(3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
(4) Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKP-Daerah);
(5) Surat Ketetapan Restribusi(SKR);
(6) Surat Tanda Setoran (STS); dan
(7) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

f) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.

g) Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran, maksimal 2 (dua) hari kerja.

h) Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerimaan.

3) Disetor melalui Badan, Lembaga Keuangan/Kantor Pos

a) Badan,Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Bupati.

b) Pihak ketiga mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Restribusi (SKR) dan bukti lainnya yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara STS/Slip Setoran dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

d) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos :
(1) Surat Ketetapan Pajak (SKP-Daerah);
(2) Surat Ketetapan Restribusi (SKR);
(3) Surat Tanda Setoran (STS)/Slip setoran; dan
(4) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

e) Seluruh uang kas yang diterima harus disetorkan ke rekening kas umum daerah maksimal 2 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.

c. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan oleh SKPD pengelola pendapatan dan disahkan oleh PPKD.

d. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

e. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
   1) Buku Kas Umum;
   2) Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan; dan
   3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.

f. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
   1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
   2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
   3) Surat Tanda Setoran (STS);
   4) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
   5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

   Format surat sebagaimana tersebut pada angka 1), 2), 3) dan 4) di atas tercantum dalam Lampiran D.II Peraturan Bupati ini.

g. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

h. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

   Format Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan tercantum dalam Lampiran D III Peraturan Bupati ini.

i. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
   1) Buku Kas Umum;
   2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; dan
   3) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

   Format buku sebagaimana tersebut pada angka 1), 2), dan 3) di atas tercantum dalam Lampiran D.I Peraturan Bupati ini.

j. Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD.

k. Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur sebagai berikut :
   1) Bendahara penerimaan pada SKPD mengirim laporan pertangungjawaban penerimaan fungsional kepada PPKD selaku BUD;
   2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dengan menggunakan catatan penerimaan yang ada pada PPKD; dan
   3) Verifikasi ini bertujuan untuk menentukan jumlah penerimaan yang benar yaitu dengan mencocokkan antara penerimaan kas daerah dengan bukti-bukti penerimaan yang sah.

l. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

m. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

n. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
   1) Buku Kas Umum; dan
   2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.

   Format Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu tercantum dalam Lampiran D IV Peraturan Bupati ini.

o. Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
   1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
   2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
   3) Surat Tanda Setoran (STS);
   4) Surat tanda bukti pembayaran; dan
   5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

p. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

q. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

4. Prosedur Penerimaan Setoran

a. Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

b. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

c. Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran, ditetapkan maksimal 2 (dua) hari kerja.

d. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

e. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur sebagai berikut :
   1) Wajib Pungut/Wajib Pajak/Wajib Bayar menyetorkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau ke Kas Daerah dengan disertai lampiran :

a) Pajak Daerah disertai dengan STS rangkap lima;
b) Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah lainnya disertai dengan SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya rangkap lima.

2) Bendahara Penerimaan.
   a) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
   b) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya dan menyetorkan seluruh uang yang diterima ke PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo, Rekening Kas Umum Daerah.
   c) Mendistribusikan SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya kepada :
      (1) Lembar pertama untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
      (2) Lembar kedua untuk SKPD yang bersangkutan;
      (3) Lembar ketiga untuk Bidang Akutansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
      (4) Lembar keempat untuk Bidang Kas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
      (5) Lembar kelima untuk Bendahara penerimaan.
   d) Mencatat SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per-Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.

3) Bendahara Penerimaan Pembantu.
   a) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
   b) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya dan menyetorkan seluruh uang yang diterima ke PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo, Rekening Kas Daerah.
   c) Mendistribusikan SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya kepada :
      (1) Lembar pertama untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
      (2) Lembar kedua untuk SKPD yang bersangkutan;
      (3) Lembar ketiga untuk Bidang Akutansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
      (4) Lembar keempat untuk Bidang Kas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
      (5) Lembar kelima untuk Bendahara penerimaan.

d) Mencatat SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per-Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.

e) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Ringkasan Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan tercantum dalam Lampiran D.V Peraturan Bupati ini.

5. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan

a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima;

c. Apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

6. Penatausahaan Pengeluaran

a. Penyediaan Dana

1) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.

2) SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

4) Penerbitan SPD dapat dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.

5) SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 (tiga) lembar :

a) Lembar 1 diterima oleh SKPD;

b) Lembar 2 sebagai arsip PPKD selaku BUD; dan

c) Lembar 3 sebagai arsip Kuasa BUD.

6) PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD

Format SPD dan Register SPD tercantum dalam Lampiran D VI.a Peraturan Bupati ini.

7) PPKD selaku BUD mencatat semua penerimaan dan semua pengeluaran ke dalam buku kas umum BUD.

Format buku kas umum BUD tercantum dalam Lampiran D.I Peraturan Bupati ini.

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pangguna anggaran melalui PPK-SKPD.

2) Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

3) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD. SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari :

a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan digunakan SPP-GU.

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.a Peraturan Bupati ini.

b) SPP Ganti Uang (SPP-GU) adalah SPP yang diajukan untuk mengganti UP yang sudah dipertanggungjawabkan.

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.b Peraturan Bupati ini.

c) SPP Tambahan Uang (SPP-TU) adalah SPP yang diajukan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehinggga saldo UP tidak cukup untuk membiayainya. Dengan ketentuan pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

d) SPP-TU diajukan apabila :

(1) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;

(2) Pemberian Tambahan UP setinggi-tingginya sebesar pagu anggaran kegiatan yang bersangkutan;

(3) Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

(4) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan

(5) Apabila ketentuan pada butir c) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

e) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak SP2D diterbitkan

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.c Peraturan Bupati ini.

f) SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

(1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.d Peraturan Bupati ini.

(2) SPP-LS Barang dan Jasa

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.e Peraturan Bupati ini.

(3) SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X.f Peraturan Bupati ini.

SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.

4) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) :

a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP);

(1) SPP Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

(2) Uang Persediaan diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran yang berdasarkan ketentuan yang berlaku tidak dibayarkan dengan pembayaran langsung yaitu pembayaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), kecuali obyek belanja sebagai berikut :

5.1	**Belanja Tidak Langsung**
5.1.1	**Belanja Pegawai**
5.1.1.02	Biaya Pemungutan Pajak Daerah
5.1.8	**Belanja Tidak Terduga**
5.1.8.01	Belanja Tidak Terduga
5.2	**Belanja Langsung**

5.2.1 Belanja Pegawai

5.2.1.01 Honorarium PNS

5.2.1.02 Honorarium Non PNS

5.2.1.03 Uang Lembur

5.2.1.04 Belanja Bea Siswa Pendidikan PNS

5.2.1.05 Belanja Kursus Pelatihan, Sosialisasi dan Bimtek Teknis PNS

5.2.2 Belanja Barang dan Jasa

5.2.2.01 Belanja Jasa Kantor

5.2.2.02 Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

5.2.2.03 Belanja Cetak dan Penggandaan

5.2.2.05 Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

5.2.2.06 Belanja Sewa Sarana Mobilitas

5.2.2.07 Belanja Sewa Alat Berat

5.2.2.08 Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

5.2.2.09 Belanja Makanan dan Minuman

5.2.2.10 Belanja Perjalanan Dinas

5.2.2.11 Belanja Perjalanan Pindah Tugas

5.2.2.15 Belanja Pemulangan Pegawai

(3) Uang Persediaan dapat diberikan :

(a) Sebesar jumlah pada Keputusan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan SKPD;

(b) Pengisian kembali UP, dapat diberikan sebesar dana UP yang telah dipertanggungjawabkan dari dana UP yang diterima;

(c) Dalam hal sisa dana tidak mencukupi untuk pendanaan kegiatan yang mendesak SKPD dapat mengajukan SPP TU;

(d) Dokumen SPP-UP terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP-UP;
2. Ringkasan SPP-UP;
3. Rincian SPP-UP;
4. Salinan SPD;
5. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
6. Lampiran lain yang diperlukan.

Format pernyataan pengajuan SPP-UP tercantum dalam Lampiran D.IX.A Peraturan Bupati ini

(e) SPP UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) :
1. Lembar Pertama Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
2. Lembar Kedua untuk Kuasa BUD;
3. Lembar Ketiga untuk PPTK; dan
4. Lembar Keempat untuk Arsip bendahara pengeluaran.

(f) Bendahara pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan kedalam Register SPP UP/SPP GU/ SPP TU **Format Register SPP UP/SPP GU/SPP TU Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran D XII Peraturan Bupati ini.**

(g) Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada SKPD, Kepala SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

(h) Bendahara pengeluaran menyerahkan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu. Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu pada sisi Penerimaan. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penegeluaran kas kedalam Buku Kas Pembantu pada sisi Pengeluaran.

(i) Apabila diantara Bendahara Pengeluaran Pembantu telah mempertanggungjawabkan penggunaan UP-nya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP–GU bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu berkenaan, sebesar uang yang telah dipertanggungjawaban.

(j) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh Bendahara Umum Daerah dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai kode rekening belanja yang ditetapkan.

b) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

(1) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

(2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan, sebesar yang telah dipertanggungjawabkan dari dana UP yang telah diterima.

(3) Dokumen SPP-GU terdiri atas :

(a) Surat pengantar SPP-GU;

(b) Ringkasan SPP-GU;

(c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;

(d) Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya;

(e) Salinan SPD;

(f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

Format pernyataan pengajuan SPP-GU tercantum dalam Lampiran D.IX.B Peraturan Bupati ini.

(g) Bukti transaksi yang sah dan lengkap.

(4) SPP GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) :

(a) Lembar Pertama Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;

(b) Lembar Kedua untuk Kuasa BUD;

(c) Lembar Ketiga untuk PPTK; dan

(d) Lembar Keempat untuk Arsip bendahara pengeluaran.

(5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan kedalam Register SPP UP/SPP GU/SPP TU.

c) Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP -TU)

(1) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

(2) SPP-TU diajukan apabila :

(a) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;

(b) Pemberian Tambahan UP setinggi-tingginya sebesar pagu anggaran kegiatan yang bersangkutan;

(c) Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

(d) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

(e) Apabila ketentuan pada butir (c) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan Uang Persediaan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

(3) Dalam mengajukan permintaan Tambahan Uang Persediaan bendahara wajib menyampaikan :

(a) Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dan kode rekening belanja yang dimintakan Tambahan Uang Persediaan;

(b) Rekening bendahara yang menunjukkan saldo terakhir;

(c) Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

(4) 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 persediaan.

(5) Dokumen SPP-TU terdiri atas :

(a) Salinan Surat pengantar SPP-TU;

(b) Ringkasan SPP-TU;

(c) Rincian rencana penggunaan TU;

(d) Salinan SPD;

(e) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

Format pernyataan pengajuan SPP-TU tercantum dalam Lampiran D.IX.C Peraturan Bupati ini.

(f) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan

Format Surat Keterangan SPP TU tercantum dalam Lampiran D.VIII Peraturan Bupati ini.

(g) Lampiran lainnya.

(6) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

(7) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak SP2D diterbitkan.

(8) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk :

(a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

(b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(9) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

d) SPP Langsung (SPP-LS)

(1) SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

(2) SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan

(a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(b) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas :

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS; dan
4. Lampiran SPP-LS.

(c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta panghasilan lainnya terdiri atas :

1. Pembayaran gaji induk;

2. Gaji susulan;
3. Kekurangan gaji;
4. Gaji terusan;
5. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
6. SK CPNS;
7. SK PNS;
8. SK kenaikan pangkat;
9. SK jabatan;
10. Kenaikan gaji berkala;
11. Surat pernyataan pelantikan;
12. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
13. Surat pernyataan pelaksanaan tugas;
14. Daftar keluarga (KP4);
15. Fotokopi surat nikah;
16. Fotokopi akte kelahiran;
17. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
18. Daftar potongan sewa rumah dinas;
19. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
20. Surat pindah;
21. Surat kematian;
22. SSP PPh Pasal 21; dan
23. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

(d) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(3) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

(a) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;

(b) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas :

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS; dan
4. Lampiran SPP-LS.

(c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 4 mencakup :

1. Salinan SPD;
2. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
4. Surat perjanjian pemborongan/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
5. Berita acara pemeriksaan tingkat penyelesaian pekerjaan yang dibuat dan ditanda tangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan dan konsultan pengawas/pengawas lapangan untuk pekerjaan fisik konstruksi secara lengkap dan benar, baru diketahui oleh :
   a. Kepala Bagian Pembangunan untuk pekerjaan konstruksi.
   b. Kepala Bidang Aset dan Investasi Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk pekerjaan pengadaan barang.
6. Berita acara serah terima barang dan jasa;
7. Berita acara pembayaran;
8. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
9. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
11. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

12. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
13. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
14. Foto/buku/dokumentasi sesuai tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
15. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
15. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(d) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya;

(e) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi;

(f) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;

(g) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU;

(h) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(i) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran;

(j) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) :
1. Lembar Pertama untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD;
2. Lembar Kedua untuk Kuasa BUD;
3. Lembar Ketiga untuk PPTK; dan
4. Lembar Keempat untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.

(k) SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Format dokumen SPP-UP, SPP-TU, dan SPP-LS tercantum dalam Lampiran D X Peraturan Bupati ini.

(l) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

(m) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium, foto copy, biaya sewa tempat pameran, belanja makanan dan minuman.

(n) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
1. Buku Kas Umum;
2. Buku Simpanan/Bank;
3. Buku Pajak;
4. Buku Panjar;
5. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek; dan
6. Register SPP-UP/GU/TU/LS.

(o) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Format Kartu Kendali kegiatan tercantum dalam Lampiran D XI Peraturan Bupati ini.

(p) Buku-buku dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

(q) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Dokumen-dokumen tersebut di atas tercantum dalam Lampiran D XII Peraturan Bupati ini.

(r) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK SKPD

(s) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

1) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

a) PPK SKPD mewakili Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

b) PPK SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima kedalam Buku Agenda Penerimaan dan menandatangani tanda terima SPP berkenaan;

c) PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

(1) Mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP;

(2) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

(3) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran (PA) /kuasa pengguna anggaran (KPA);

e) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

f) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;

g) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (hari) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan;

h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.

Register SPM tercantum dalam Lampiran D XV.A Peraturan Bupati ini.

i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM ;

Register Surat Penolakan Penerbitan SPM tercantum dalam Lampiran D XV.B Peraturan Bupati ini.

j) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri dari atas 4 (empat) lembar, yang terdiri atas :

(1) Lembar pertama untuk Kuasa BUD;

(2) Lembar kedua untuk Pengguna Anggaran/PPK;

(3) Lembar ketiga untuk Bank yang ditunjuk; dan

(4) Lembar keempat untuk arsip PPTK/Bendahara pengeluaran.

2) Penerbitan SPM - LS

a) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji Tunjangan dan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

b) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.

c) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.

d) Jika kelengkapan dokumnen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah. PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditanda tangani oleh PA/KPA.

e) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

f) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.

g) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM.

h) PPK—SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

Register Surat Penolakan Penerbitan SPM tercantum dalam Lampiran D XV.B Peraturan Bupati ini.

i) Penerbitan SPM-LS terdiri 4 (empat) lembar, yang terdiri atas :
   (1) Lembar Pertama untuk Kuasa BUD;
   (2) Lembar Kedua Pengguna Anggaran/ PPK;
   (3) Lembar Keempat untuk Bank yang ditunjuk; dan
   (4) Lembar Keempat untuk Arsip PPTK/Bendaharan Pengeluaran.

d. Penerbitan SP2D
   1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
   2) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam Agenda penerimaan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
   3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS.
   4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
      Register SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVIII.A Peraturan Bupati ini
   5) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
      Register Surat Penolakan SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVIII.B Peraturan Bupati ini.
   6) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
   7) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS yang bersangkutan.
   8) Penerbitan SP2D terdiri atas 6 (enam) lembar, yang terdiri atas :
      a) Lembar Pertama untuk Bank yang ditunjuk;
      b) Lembar Kedua untuk Bendahara Pengeluaran SKPD;
      c) Lembar Ketiga untuk Bidang Kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
      d) Lembar Keempat untuk Bidang Akuntansi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
      e) Lembar Kelima untuk Arsip Kuasa BUD; dan
      f) Lembar Keenam untuk Arsip Kuasa BUD.
   9) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

10) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah mencakup :
    a) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D UP;
    b) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
11) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
    a) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D GU;
    b) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    c) Surat pengesahan SPJ atas penggunaan UP/GU sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD dan Kepala Bidang Akuntansi pada DPPKAD;
    d) Copy buku kas umum; dan
    e) Copy Rekening bank Bendahara Pengeluaran.
12) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup :
    a) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D TU;
    b) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    c) Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU; dan
    d) Surat persetujuan/disposisi dari Kepala DPPKAD selaku PPKD atas pengajuan SPM-TU dari PA/KPA.
13) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
    a) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D LS;
    b) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
    c) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
14) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
15) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
16) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

    Format SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVI Peraturan Bupati ini.

17) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
18) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
19) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
    a) Register SP2D;
    b) Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
    c) Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

    Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.XVIII Peraturan Bupati ini.

e. Penatausahaan Penggunaan Dana
1) SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD atas dasar SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran untuk keperluan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan dan tembusan SPM yang diajukan yang sudah dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal..... dan nomor.....") diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
2) SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD atas adasar SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran untuk keperluan pembayaran langsung diserahkan kepada pihak ketiga.
3) Tembusan SPM dan tembusan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dibukukan dalam register..
4) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D.
5) Bendahara pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang telah ditunjuk.
6) Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum disisi Penerimaan.
7) Bendahara pengeluaran mencatat kedalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan).
8) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum disisi Pengeluaran.
9) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
10) Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak kedalam Buku Pajak PPN/PPh.

11) Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
    a) Bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke bendahara pengeluaran pembantu.
    b) Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Penerimaan.
    c) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Pengeluaran.

f. Pertanggungjawaban Panggunaan Dana
    1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
    2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
        a) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
        b) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
        c) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
        d) Register penolakan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
        e) Register penutupan kas.

        Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.XX Peraturan Bupati ini.
    3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 2) b) mencakup :
        a) Buku kas umum;
        b) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
        c) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
        d) Register penutupan kas.
    4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
    5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah diteliti oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

        Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.VII Peraturan Bupati ini.
    6) Penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban oleh kepala SKPD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

7) Penolakan laporan pertanggungjawaban oleh kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
8) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh kepala SKPD maka :
   a) Kepala SKPD memberikan **Peringatan I (pertama)** kepada Bendahara Pengeluaran;
   b) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 2 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan **Peringatan II (Kedua)** kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bersangkutan;
   c) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 10 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan **Peringatan III (Ketiga)** kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Bupati, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bersangkutan.
9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf j) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran.
12) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maka :

a) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memberikan **Peringatan I (pertama)** kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan Kepala SKPD yang bersangkutan dan Inspektur Kabupaten;

b) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dan bulan Desember pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memberikan **Peringatan II (Kedua)** kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Bupati, Inspektur Kabupaten, dan Kepala SKPD yang bersangkutan.

Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XXI Peraturan Bupati ini.

13) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

b) Menguji kebenaran perhitungan kas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;

c) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan

d) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

14) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

15) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :

a) Buku Kas umum;

b) Buku Pajak PPN/PPh;

c) Buku Panjar; dan

d) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per-Rincian Obyek.

16) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

17) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XXI.a Peraturan Bupati ini.

18) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
    a) Buku kas umum;
    b) Buku pajak PPN/PPh; dan
    c) Bukti pengeluaran yang sah.
19) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.
20) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
21) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
22) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
    Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran D.XXII Peraturan Bupati ini.
23) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :
    a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
    b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai salama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
    c) Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

    Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XXIII Peraturan Bupati ini.

g. Pergeseran Anggaran.
    1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja serta penjelasan rincian obyek diformulasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-SKPD (DPPA-SKPD).

2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan penjelasan rincian obyek dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud nomor 2) dan nomor 3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada nomor 1), harus dijelaskan dalam kolom penjelasan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
7) Tata cara pergeseran anggaran diatur sebagai berikut :
   a) Kepala SKPD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada :
      (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan penjelasan rincian obyek.
      (2) Sekretaris Daerah untuk pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.
   b) Permohonan pergeseran anggaran sebagaimana tersebut pada huruf a) baik berupa penambahan dan/atau pengurangan anggaran dan/atau perubahan penjelasan rincian obyek harus disertai penjelasan yang lengkap dengan dilampiri DPPA-SKPD.
      Formulir DPPA-SKPD tercantum dalam Lampiran D.XXIV Peraturan Bupati ini
   c) Berdasarkan permohonan kepala SKPD, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Bidang Akutansi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengadakan penelaahan dengan cara :
      (1) Meneliti latar belakang atau penjelasan diadakan pergeseran.
      (2) Meneliti perubahan tolok ukur kinerja pada kegiatan dengan memperhatikan sasaran kegiatan.
      (3) Meneliti kebenaran pagu anggaran pada kode rekening belanja yang digeser dan/atau penjelasan rincian obyek, dengan memperhatikan standarisasi indek belanja dan penjelasan teknis lainnya.

d) Berdasarkan hasil telaahan pada huruf c) :

(1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memberikan persetujuan pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan penjelasan rincian obyek.

(2) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

h. Dalam pelaksanaan APBD, Kode Rekening dan/atau uraian Kode Rekening agar disesuaikan pada Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2006 tentang Susunan Kode Rekening dan Klasifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sukoharjo dan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

i. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan, Bantuan sosial dan belanja hibah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

III. PERUBAHAN APBD

A. Dasar Perubahan APBD

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
   Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
   a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
   b. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran Iebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
   c. Keadaan darurat; dan
   d. Keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

B. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

1. Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
2. Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
3. Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
   a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
   b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;

c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

4. Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
5. Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD, setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
6. Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

C. Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD

Kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

D. Surat Edaran Bupati

1. Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.
2. Rancangan surat edaran Bupati mencakup :
   a. PPA perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
   b. Sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
   c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
   d. Hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
   e. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPASKPD, standar analisa belanja dan standar harga.
3. Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah, diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

E. Perubahan DPA-SKPD

1. Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
2. Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
3. Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

F. Waktu Perubahan APBD

1. Peraturan Daerah Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir;
2. Guna memberikan kelonggaran waktu, maka usulan perubahan APBD dibahas oleh Tim Anggaran selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

G. Dokumen Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD

Lampiran rancangan peraturan daerah terdiri dari :

1. Ringkasan perubahan APBD;
2. Ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3. Rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4. Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
5. Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
6. Daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
7. Laporan keuangan pemerintah daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah terdiri dari :
   a. Laporan realisasi anggaran yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
   b. Neraca yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
   c. Laporan arus kas yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
   d. Catatan atas laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan;
8. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
9. Daftar pinjaman daerah.

H. Batasan Perubahan APBD

1. Penambahan anggaran dan/atau kegiatan agar diperhatikan waktu pelaksanaannya.
2. Agar dihindari penambahan anggaran untuk pekerjaan fisik.
3. Setelah Perubahan APBD tidak diperkenankan melakukan Revisi DPA-SKPD;
4. Format-format untuk Perubahan APBD diatur tersendiri dengan Surat Edaran Bupati.

IV. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. Laporan Realisasi Semester Pertama

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Laporan sebagaimana tersebut pada angka 1 disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
3. Laporan sebagaimana tersebut pada angka 2, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
4. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana tersebut pada angka 3 kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

   Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran E.XX Peraturan Bupati ini.
5. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
6. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
7. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

   Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran E.XXI Peraturan Bupati ini.

B. Penyusunan Laporan Keuangan oleh SKPD

1. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
2. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
4. Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
   a. Laporan realisasi anggaran;
   b. Neraca; dan
   c. Catatan atas laporan keuangan.
6. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

   Format surat pernyataan tercantum dalam Lampiran E.XXII Peraturan Bupati ini.

C. Penyusunan Laporan Keuangan oleh PPKD

1. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
2. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Laporan keuangan terdiri dari :
   a. Laporan realisasi anggaran;
   b. Neraca;
   c. Laporan arus kas; dan
   d. Catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Laporan keuangan pemerintahan daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
6. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di Iingkungan pemerintah daerah.
7. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

8. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

   Format neraca tercantum dalam Lampiran E.XXIV Peraturan Bupati ini.

   Format laporan arus kas sesuai dengan Lampiran E.XIX Peraturan Bupati ini.

   Format catatan atas laporan keuangan tercantum dalam Lampiran E.XXV Peraturan Bupati ini.

   Format surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai tercantum dalam Lampiran E.XXVI Peraturan Bupati ini.

D. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK

1. Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

E. Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

   Format laporan realisasi anggaran sesuai dengan Lampiran E.XXIII Peraturan Bupati ini.

   Format neraca sesuai dengan Lampiran E.XXIV Peraturan Bupati ini.

   Format laporan arus kas sesuai dengan Lampiran E.XIX Peraturan Bupati ini.
3. Format dan isi laporan kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang laporan keuangan dan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
4. Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
6. Rancangan peraturan daerah dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

7. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
8. Rancangan peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
   a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
   b. penjabaran laporan realisasi anggaran.
9. Jadwal pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menyesuaikan dengan keputusan Panitia Musyawarah DPRD.
10. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
11. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

F. Kewajiban Mempublikasikan Laporan Keuangan

1. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
2. Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

G. Evaluasi Raperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
2. Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
4. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

5. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

V. PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

A. Pengendalian

1. Pengendalian Kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian :
   a. Tepat Waktu : setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadual waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (01 Januari - 31 Desember)
   b. Tepat Mutu : pelaksana kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
   c. Tertib Adminstrasi : masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
   d. Tepat Sasaran : kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan saran teknis fungsional yang telah dilaksanakan dalam perencanaan.
   e. Tepat Manfaat : kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
2. Pengendalian Kegiatan meliputi :
   a. Pengendalian Umum
      Pengendalian Umum meliputi pengendalian semua kegiatan yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian Umum dilakukan oleh Bupati dalam hal ini ditugaskan kepada Wakil Bupati Sukoharjo yang dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo.
   b. Pengendalian Kegiatan
      Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD daerah dilakukan sepenuhnya oleh Pengguna Anggaran dan Pengendali Kegiatan yang ada di SKPD masing-masing. Agar Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna.

c. Pelaksanaan Pengendalian kegiatan dengan cara pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan, pengawasan lapangan, penginderaan, penyelenggaraan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan APBD pada semua tingkatan.

1) Pengendalian Administrasi :

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Pengendalian Fisik/Lapangan :

a) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bestek / gambar / desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB)

b) Waktu Peninjauan Lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidentil (mendadak).

3) Pengawasan Lapangan.

Pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi : Direksi Keet, papan nama kegiatan, jadual pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material dsb.

Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Pengendali Kegiatan, Pembantu Pengendali Kegiatan, Konsultan Pengawas dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

4) Penginderaan

Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.

5) Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD.

Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

a) Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang Pengendali Kegiatan, Satuan Pejabat Penatausahaan Keuangan (Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan).

b) Tingkat Kabupaten adalah Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua Pengguna Anggaran dan dipimpin langsung oleh Bupati. Pelaksanaannya sekurang-kurangnya atau minimal 3 (tiga) kali setiap tahun pada akhir triwulan. Sebagai instansi penyelenggara adalah Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo.

2. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)
   a. Revisi DPA-SKPD harus dihindari untuk mewujudkan konsistensi Perencanaan Anggaran / Kegiatan.
   b. Setelah Penetapan Peraturan Daerah APBD, Revisi DPA-SKPD **tidak diperkenankan**.
3. Sisa Anggaran Kegiatan.

   Apabila terdapat sisa anggaran kegiatan dari pelaksanaan Pelelangan Umum, Pemilihan Langsung maupun negosiasi Penunjukan Langsung, tidak dapat dipergunakan lagi.
4. Lain-lain

   Untuk Pengendalian kegiatan menyeluruh yang meliputi kegiatan yang sumber dananya dari APBD Kabupaten maupun APBN maka Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen wajib manyampaikan Dokumen Pengadaan Barang / Jasa, Dokumen Kontrak atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode pelelangan umum, pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung kepada Bupati Sukoharjo Up. Kepala Bagian Pembangunan, tembusan Inspektur Kabupaten Sukoharjo.

B. Dokumen Pengendalian

1. Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian setelah DPA-SKPD disahkan, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan copy DPA-SKPD kepada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Sukoharjo paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan DPA-SKPD.
2. Pengendalian atas pelaksanaan APBD dilakukan dengan melibatkan instansi terkait (koordinatif), rentang waktu periodik dan insidentil, instrumen dan alat pengendalian yang disesuaikan, konsistensi yang tinggi serta tindak lanjut yang tepat.
3. Pengendalian Dana Bantuan Keuangan :
   a. Instansi vertikal, Pemerintah Desa/Kelurahan dan lembaga swadaya masyarakat penerima dana bantuan keuangan dari APBD bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tersebut sehingga tepat sasaran dan manfaat.
   b. Kemajuan pelaksanaan (*progress report*) penggunaan dana tersebut dilaporkan kepada Bupati Up. Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.

VI. PENATAUSAHAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
   b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.

c. Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

d. Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari APBN/ APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a., mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.

e. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati ini.

f. Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Bupati ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara Pengadaan yang akan dipergunakan.

B. Pengertian dan Istilah

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
3. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing SKPD.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yangselanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBD.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
18. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
23. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

24. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
25. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
26. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
27. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
28. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
29. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
30. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
31. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
32. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
33. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/ atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
34. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
35. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
36. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

37. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
38. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
39. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
40. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
41. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
42. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang system informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

C. Pelaksanaan atas Pengadaan

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan :
   a. Swakelola; dan/atau
   b. pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden ini meliputi:
   a. Barang;
   b. Pekerjaan Konstruksi;
   c. Jasa Konsultansi; dan
   d. Jasa Lainnya.

D. Tata Nilai Pengadaan

1. Prinsip-Prinsip Pengadaan

   Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
   a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
   b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
   c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
   d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2. Etika Pengadaan

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;

d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;

e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;

f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;

g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan

h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

E. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa

1. Organisasi Pengadaan

a. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :

1) PA/KPA;
2) PPK;
3) ULP/Pejabat Pengadaan; dan
4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

b. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
1) PA/KPA;
2) PPK; dan
3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

c. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

d. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas :
1) kepala;
2) sekretariat;
3) staf pendukung; dan
4) kelompok kerja.

2. Pengguna Anggaran

a. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
3) menetapkan PPK;
4) menetapkan Pejabat Pengadaan;
5) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
6) menetapkan :
a) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
b) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
7) mengawasi pelaksanaan anggaran;
8) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
10) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

b. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dalam hal diperlukan, PA dapat :
1) menetapkan tim teknis; dan/atau
2) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

c. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.

3. Kuasa Pengguna Anggaran
   a. KPA pada SKPD merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
   b. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati.
   c. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
4. Pejabat Pembuat Komitmen
   a. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
      1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasayang meliputi :
         a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
         b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
         c) rancangan Kontrak.
      2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
      3) menandatangani Kontrak;
      4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
      5) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
      6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
      8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
      9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
   b. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam hal diperlukan, PPK dapat :
      1) mengusulkan kepada PA/KPA :
         a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
         b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
      2) menetapkan tim pendukung;
      3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
      4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
   c. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
   d. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
      1) memiliki integritas;

2) memiliki disiplin tinggi;
3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
5) menandatangani Pakta Integritas;
6) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

e. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf d. angka 3) adalah :
1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

f. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

5. ULP/Pejabat Pengadaan
a. Pemerintah Kabupaten Sukoharjo wajib mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
b. ULP pada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dibentuk oleh Bupati.
c. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
d. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

e. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
f. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
g. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
h. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

i. Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   2) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
   3) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
   4) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
   5) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
   6) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
   7) menandatangani Pakta Integritas.

j. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi :
   1) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   2) menetapkan Dokumen Pengadaan;
   3) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
   4) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
   5) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
   6) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
   7) khusus untuk ULP :
      a) menjawab sanggahan;
      b) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
         (1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);atau
         (2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
      c) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
      d) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
   8) khusus Pejabat Pengadaan :
      a) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
         (1) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau

(2) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

b) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA.

9) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati; dan

10) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

k. Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf j, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :

1) perubahan HPS; dan/atau

2) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

l. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

m. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf l, anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain Pemerintah Kabupaten Sukoharjo atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

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

o. Anggota ULP dilarang duduk sebagai :

1) PPK;

2) pengelola keuangan; dan

3) APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

6. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

a. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

b. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

c. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf b, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

2) memahami isi Kontrak;

3) memiliki kualifikasi teknis;

4) menandatangani Pakta Integritas; dan

5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
   1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
   2) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
   3) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

f. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

g. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f. ditetapkan oleh PA/KPA.

h. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf e. Angka 1), dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

7. Penyedia Barang/Jasa

a. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
   2) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
   3) memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   4) ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
   5) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
   6) dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   7) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
   8) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
   9) khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan :

a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

10) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;

11) sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.

12) secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;

13) tidak masuk dalam Daftar Hitam;

14) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan

15) menandatangani Pakta Integritas.

b. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a. Angka 1), angka 4), angka 6), angka 8) dan angka 9), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.

c. Pegawai pada Pemerintah Kabupaten dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Pemerintah Kabupaten.

d. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

e. KD sebagaimana dimaksud dalam huruf a. angka 8) pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan

2) Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).

f. KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.

g. Ketentuan pada huruf e. dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.

h. Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).

i. Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa :

   1) diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau

   2) diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.

j. Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 2), digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

F. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.

2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi :

   a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sendiri; dan/atau

   b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar Pemerintah Kabupaten Sukoharjo secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

3. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan kegiatan sebagai berikut :

   a. mengindentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;

   b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2;

   c. menetapkan kebijakan umum tentang :

      1) pemaketan pekerjaan;

      2) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan

      3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;

      4) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

d. KAK sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 4) paling sedikit memuat:
   1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
   2) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
   3) spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
   4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
e. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
f. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi :
   1) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
   2) biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
   3) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;dan
   4) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
g. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
h. SKPD dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan SBU oleh Menteri Keuangan/Bupati.
i. PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
j. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
k. Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang :
   1) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
   2) menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   3) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
   4) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

l. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.

m. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf l, paling kurang berisi :
   1) nama dan alamat Pengguna Anggaran;
   2) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   3) lokasi pekerjaan; dan
   4) perkiraan besaran biaya.

n. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf m, dilakukan dalam website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

o. SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

G. Swakelola

1. Ketentuan Umum Swakelola

   a. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

   b. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :
      1) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
      2) pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
      3) pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
      4) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
      5) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
      6) pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
      7) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
      8) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
      9) pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
      10) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
      11) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

c. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

d. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
   1) SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
   2) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
   3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

e. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

f. Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran :
   1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
   2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

g. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2), tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

h. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
   2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

i. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
   1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
   2) sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
   3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

j. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi :
   1) penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
   2) penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
   3) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
   4) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
   5) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

k. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.

l. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.

m. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.

n. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.

o. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

p. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Menteri Keuangan/Bupati.

q. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

2. Pelaksanaan Swakelola

a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

2) pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;

3) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

4) pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;

5) penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

6) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;

7) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;

8) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;

9) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan

10) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

b. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
   2) pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
   3) pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
   4) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
   5) pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
   6) penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
   7) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
   8) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
   9) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

c. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
   2) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
   3) pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
   4) konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini serta Peraturan Lain yang sejenis;
6) penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
   b) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
   c) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
7) pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
8) pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
9) pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

d. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola
   1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
   2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
   3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
   4) APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

H. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

1. Persiapan Pengadaan

   Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
   a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   b. pemilihan sistem pengadaan;
   c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
   d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   f. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
   g. penetapan HPS.

2. Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
   a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
      1) pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
      2) pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
   b. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan oleh :
      1) PPK; dan/atau
      2) ULP/Pejabat Pengadaan.
   c. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan :
      1) menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
      2) mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
      3) mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa sertajumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
      4) memperhatikan ketentuan tentang pemaketan sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf D Angka 3. k.
   d. Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka :
      1) PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
      2) ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.
3. Pemilihan Sistem Pengadaan
   a. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
      1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
      2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan :
         a) Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
         b) Penunjukan Langsung;
         c) Pengadaan Langsung; atau
         d) Kontes/Sayembara.
      3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :
         a) Pelelangan Umum;
         b) Pelelangan Terbatas;
         c) Pemilihan Langsung;
         d) Penunjukan Langsung; atau
         e) Pengadaan Langsung.
      4) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
      5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.

6) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyedianya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
7) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Pemerintah Daerah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
9) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
10) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan :
    a) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
    b) Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
11) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
12) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
13) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
14) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :
    a) keadaan tertentu; dan/atau
    b) pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
15) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
16) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
17) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf a), meliputi :
    a) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :

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

b) pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
c) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
d) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

18) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf b), meliputi :
a) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
b) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
c) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
d) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
e) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

f) sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau

g) lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

19) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :

a) merupakan kebutuhan operasional SKPD;

b) teknologi sederhana;

c) risiko kecil; dan/atau

d) dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

20) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

21) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

22) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

23) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan

b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

24) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

a) tidak mempunyai harga pasar; dan

b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

25) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi :

a) Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;

b) Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.

26) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka 25), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf C. Angka 7.

27) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.

28) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

b. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan :
   a) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
   b) Penunjukan Langsung;
   c) Pengadaan Langsung; atau
   d) Sayembara.
4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
6) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
7) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
8) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang :
   a) bersifat sederhana; dan
   b) bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
9) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
10) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
11) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
12) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 11), meliputi :
   a) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :

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

b) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
c) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
d) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

13) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
14) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
a) merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
b) bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
15) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
16) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
17) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yangmemiliki karakteristik sebagai berikut :
a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
18) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
19) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka 18), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf C. Angka 7.
20) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
21) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

c. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas :
   a) metode satu sampul;
   b) metode dua sampul; atau
   c) metode dua tahap.
3) Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut :
   a) Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
   b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana;atau
   c) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
4) Selain sebagaimana dimaksud pada angka 3), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/ Kontes/Sayembara.
5) Metode dua sampul digunakan untuk :
   a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
   b) Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
      (1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
      (2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
6) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
   a) Pekerjaan bersifat kompleks;
   b) memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
   c) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

d. Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
   a) sistem gugur;
   b) sistem nilai; dan
   c) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
3) Dikecualikan dari ketentuan pada angka 2), Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.
4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
   b) unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
   c) tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
5) Dalam melakukan evaluasi ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

e. Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi
1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan :
   a) metode evaluasi berdasarkan kualitas;
   b) metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
   c) metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
   d) metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), digunakan untuk pekerjaan yang :
   a) mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
   b) lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b), digunakan untuk pekerjaan yang :
   a) lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
   b) besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c), digunakan untuk pekerjaan yang :
   a) sudah ada aturan yang mengatur (*standar*);
   b) dapat dirinci dengan tepat; atau
   c) anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d), digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :
   a) bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
   b) bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimburseable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
   b) aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama :
      (1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
      (2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
      (3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
   c) klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   d) biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
   e) unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

f. Penetapan Jenis Kontrak
   1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
   2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
      a) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
      b) Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
      c) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
      d) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
   3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), terdiri atas:
      a) Kontrak Lump Sum;
      b) Kontrak Harga Satuan;
      c) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
      d) Kontrak Persentase; dan
      e) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).
   4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka2) huruf b), terdiri atas:
      a) Kontrak Tahun Tunggal; dan
      b) Kontrak Tahun Jamak.

5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf c), terdiri atas :
   a) Kontrak Pengadaan Tunggal;
   b) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
   c) Kontrak Payung (*Framework Contract*).
6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf d), terdiri atas :
   a) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   b) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
7) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
   b) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
   c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
   d) sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
   e) total harga penawaran bersifat mengikat; dan
   f) tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
8) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
   b) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
   c) pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
   d) dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
9) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
10) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
   b) pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

11) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
    a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
    b) pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
12) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
13) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan :
    a) Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
    b) Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
14) Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
16) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.
17) Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut :
    a) diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
    b) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/SKPD yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

18) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 16), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.
19) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
20) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.
21) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
    a) bukti pembelian;
    b) kuitansi;
    c) Surat Perintah Kerja (SPK); dan
    d) Surat perjanjian.
22) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 21) huruf a), digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
23) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka 21) huruf b), digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
24) SPK sebagaimana dimaksud pada angka 21) huruf c), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
25) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 21) huruf d), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

4. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi
    a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
    b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
    c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
    d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :
        1) pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
        2) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau

3) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

e. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

f. Proses prakualifikasi menghasilkan :
   1) daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
   2) daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.

g. Dalam proses prakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

h. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.

i. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :
   1) Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
   2) Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
   3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

j. ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Bupati ini.

k. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan :
   1) meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
   2) tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

l. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode :
   1) Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya;
   2) Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

5. Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

a. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
   1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
      a) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
         (1) pengumuman prakualifikasi;
         (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
         (3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
         (4) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;

(5) penetapan hasil kualifikasi;
(6) pengumuman hasil kualifikasi;
(7) sanggahan kualifikasi;
(8) undangan;
(9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
(10) pemberian penjelasan;
(11) pemasukan Dokumen Penawaran;
(12) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
(13) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
(14) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
(15) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
(16) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
(17) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
(18) penetapan pemenang;
(19) pengumuman pemenang;
(20) sanggahan;
(21) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
(22) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

b) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :
(1) pengumuman prakualifikasi;
(2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
(3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
(4) pembuktian kualifikasi;
(5) penetapan hasil kualifikasi;
(6) pengumuman hasil kualifikasi;
(7) sanggahan kualifikasi;
(8) undangan;
(9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
(10) pemberian penjelasan;
(11) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
(12) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
(13) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
(14) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
(15) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
(16) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
(17) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
(18) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
(19) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

(20) penetapan pemenang;
(21) pengumuman pemenang;
(22) sanggahan;
(23) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
(24) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

c) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan :
(1) pengumuman;
(2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
(3) pemberian penjelasan;
(4) pemasukan Dokumen Penawaran;
(5) pembukaan Dokumen Penawaran;
(6) evaluasi penawaran;
(7) evaluasi kualifikasi;
(8) pembuktian kualifikasi;
(9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
(10) penetapan pemenang;
(11) pengumuman pemenang;
(12) sanggahan;
(13) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
(14) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut :
a) pengumuman;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
c) pemberian penjelasan;
d) pemasukan Dokumen Penawaran;
e) pembukaan Dokumen Penawaran;
f) evaluasi penawaran;
g) evaluasi kualifikasi;
h) pembuktian kualifikasi;
i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
j) penetapan pemenang;
k) pengumuman pemenang;
l) sanggahan;
m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :

a) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
   (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (1).

b) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
   (1) opname pekerjaan di lapangan;
   (2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
   (4) penyusunan dan penetapan HPS;
   (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
   (6) penyampaian Dokumen Penawaran;
   (7) pembukaan Dokumen Penawaran;
   (8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
   (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   (10) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
   (11) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
   (12) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :
   a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b) pemasukan Dokumen Kualifikasi;
   c) evaluasi kualifikasi;
   d) pemberian penjelasan;
   e) pemasukan Dokumen Penawaran;
   f) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
   g) penetapan pemenang;
   h) pengumuman pemenang; dan
   i) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
   a) survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang berbeda;

b) membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
c) klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.

6) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
a) pengumuman;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
c) pemberian penjelasan;
d) pemasukan proposal;
e) pembukaan proposal;
f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
g) pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
h) penetapan pemenang;
i) pengumuman pemenang; dan
j) penunjukan pemenang.

b. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
a) metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
(1) pengumuman prakualifikasi;
(2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
(3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
(4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
(5) pembuktian kualifikasi;
(6) penetapan hasil kualifikasi;
(7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
(8) sanggahan kualifikasi;
(9) undangan;
(10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
(11) pemberian penjelasan;
(12) pemasukan Dokumen Penawaran;
(13) pembukaan dokumen sampul I;
(14) evaluasi dokumen sampul I;
(15) penetapan peringkat teknis;
(16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
(17) sanggahan;
(18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
(19) undangan pembukaan dokumen sampul II;
(20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
(21) undangan klarifikasi dan negosiasi;
(22) klarifikasi dan negosiasi;
(23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
(24) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

b) metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
   (1) pengumuman prakualifikasi;
   (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   (3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
   (4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   (5) pembuktian kualifikasi;
   (6) penetapan hasil kualifikasi;
   (7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
   (8) sanggah kualifikasi;
   (9) undangan;
   (10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
   (11) pemberian penjelasan;
   (12) pemasukan Dokumen Penawaran;
   (13) pembukaan dokumen sampul I;
   (14) evaluasi dokumen sampul I;
   (15) penetapan peringkat teknis;
   (16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
   (17) undangan pembukaan dokumen sampul II;
   (18) pembukaan dan evaluasi sampul II;
   (19) penetapan pemenang;
   (20) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
   (21) sanggahan;
   (22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
   (23) undangan klarifikasi dan negosiasi;
   (24) klarifikasi dan negosiasi;
   (25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
   (26) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

c) metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan :
   (1) pengumuman prakualifikasi;
   (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   (3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
   (4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   (5) pembuktian kualifikasi;
   (6) penetapan hasil kualifikasi;
   (7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
   (8) sanggahan kualifikasi;
   (9) undangan;
   (10) pemberian penjelasan;
   (11) pemasukan Dokumen Penawaran;
   (12) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
   (13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
   (14) penetapan pemenang;

(15) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
(16) sanggahan;
(17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
(18) undangan klarifikasi dan negosiasi;
(19) klarifikasi dan negosiasi;
(20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
(21) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut :
   a) pengumuman prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
   d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   e) pembuktian kualifikasi;
   f) penetapan hasil kualifikasi;
   g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
   h) sanggahan kualifikasi;
   i) undangan;
   j) pemberian penjelasan;
   k) pemasukan Dokumen Penawaran;
   l) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
   m) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
   n) penetapan pemenang;
   o) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
   p) sanggahan;
   q) sanggahan banding (apabila diperlukan);
   r) undangan klarifikasi dan negosiasi;
   s) klarifikasi dan negosiasi;
   t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
   u) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
   a) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
      (1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
      (2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka (1).

b) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
   (1) opname pekerjaan di lapangan;
   (2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
   (4) penyusunan dan penetapan HPS;
   (5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
   (6) penyampaian Dokumen Penawaran;
   (7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
   (8) klarifikasi dan negosiasi;
   (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   (10) penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
   (11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
   (12) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
   a) undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b) pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan Dokumen Penawaran;
   e) pembukaan dan evaluasi penawaran;
   f) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
   g) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   h) penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
   i) pengumuman; dan
   j) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung, meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
   a) survei harga pasar untuk memilih calon Penyedia Jasa Konsultansi;
   b) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil sebagaimana yang ditetapkan dalam Romawi VI Huruf F angka 3. e. 7); dan
   c) klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

6) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
   a) pengumuman;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan proposal;
   e) pembukaan proposal;
   f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
   g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;

h) penetapan pemenang;
i) pengumuman pemenang; dan
j) penunjukan pemenang.

7) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul, dengan menambahkan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya setelah tahapan sanggah.

c. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk :
   a) pengumuman Pelelangan/Seleksi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan Dokumen Penawaran;
   e) evaluasi penawaran;
   f) penetapan pemenang; dan
   g) sanggahan dan sanggahan banding.
3) Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :
   a) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
   c) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
   d) masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
   e) undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;
   f) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
   g) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;

h) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;

i) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

j) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

k) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati;dan

l) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

4) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) sampai dengan huruf l), diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

5) Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DPA disahkan.

6) Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :

a) penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

c) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi;

d) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;

e) batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;

f) evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan :

(1) waktu yang diperlukan; atau

(2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;

g) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

h) SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

i) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati;dan

j) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

7) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf a) sampai dengan huruf j), diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

8) Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DPA disahkan.

9) Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :

a) penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

c) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman;

d) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;

e) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi sederhana perorangan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

f) SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi sederhana perorangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

g) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati;dan

h) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

10) Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :
    a) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja;
    b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
    c) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
    d) masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
    e) undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah atau setelah selesainya masalah sanggah;
    f) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
    g) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
    h) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
    i) masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
    j) SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
    k) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati;dan
    l) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
11) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) sampai dengan huruf h), dan pada angka 10) huruf a) sampai dengan huruf l), diserahkan sepenuhnya kepada ULP.
12) Dalam hal Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DPA disahkan.
13) Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

6. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
   a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas :
      1) Dokumen Kualifikasi; dan
      2) Dokumen Pemilihan.
   b. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), paling kurang terdiri atas :
      1) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
      2) formulir isian kualifikasi;
      3) instruksi kepada peserta kualifikasi;
      4) lembar data kualifikasi;
      5) Pakta Integritas; dan
      6) tata cara evaluasi kualifikasi.
   c. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), paling kurang terdiri atas :
      1) undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
      2) instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
      3) syarat-syarat umum Kontrak;
      4) syarat-syarat khusus Kontrak;
      5) daftar kuantitas dan harga;
      6) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
      7) bentuk surat penawaran;
      8) rancangan Kontrak;
      9) bentuk Jaminan; dan
      10) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
   d. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas :
      1) rancangan SPK; atau
      2) rancangan surat perjanjian termasuk :
         a) syarat-syarat umum Kontrak;
         b) syarat-syarat khusus Kontrak;
         c) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
         d) daftar kuantitas dan harga; dan
         e) dokumen lainnya.
      3) HPS.
   e. PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1) dan angka 2).
   f. Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
   g. Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa serta pedoman penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan peraturan Kepala LKPP.

7. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri
   a. PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.
   b. ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
   c. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
   d. HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
   e. HPS digunakan sebagai :
      1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
      2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
      3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
   f. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
   g. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
      1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
      2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
      3) daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/ distributor tunggal;
      4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
      5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
      6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
      7) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
      8) norma indeks; dan/atau
      9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
   h. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.
8. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa
   a. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

b. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
   1) Jaminan Penawaran;
   2) Jaminan Pelaksanaan;
   3) Jaminan Uang Muka;
   4) Jaminan Pemeliharaan; dan
   5) Jaminan Sanggahan Banding.
c. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b. harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
d. ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
e. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
f. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
g. Perusahaaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf f. adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
h. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.
i. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
k. Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
l. Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
m. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
n. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
o. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
p. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
q. Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
r. Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

s. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
   1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;atau
   2) untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

t. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

u. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
   1) penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi;atau
   2) penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

v. Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

w. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.

x. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

y. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.

z. Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada huruf y, besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

9. Sertifikat Garansi
   a. Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
   b. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
   c. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

10. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
   a. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
      1) ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat :
         a) rencana kerja dan anggaran SKPD telah disetujui oleh DPRD; atau
         b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan.
      2) Dalam hal ULP akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui DPRD tetapi DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DPA belum disahkan.

3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
   a) website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
   b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
   c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada :
   a) website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo; dan
   b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
5) Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
6) Dalam hal SKPD menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.

b. Penilaian Kualifikasi
1) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Kabupaten.
2) Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
3) SKPD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen
1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung kepada ULP.
2) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
3) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP.

d. Pemberian Penjelasan
1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
2) ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
3) Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.

4) ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
5) Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
6) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
7) Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 6), maka :
   a) ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
   b) Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
   c) Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
8) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

e. Pemasukan Dokumen Penawaran
1) Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

f. Evaluasi Penawaran
1) Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan post bidding.

g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang
1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan papan pengumuman resmi.

h. Sanggahan

1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
   b) adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
   c) adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
2) Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
4) Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.
5) Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.
6) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 2/00 (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
7) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
8) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Bupati.
9) Bupati memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
10) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Bupati memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
11) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Bupati memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.
12) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
13) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Daerah.

i. Pemilihan Gagal

1) ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
   a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
   b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
   c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
   d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
   f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
   g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
   h) sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar;atau
   i) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
2) ULP menyatakan Seleksi gagal apabila :
   a) peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
   b) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
   c) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
   d) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
   e) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alas an yang tidak dapat diterima;
   f) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
   g) sanggahan hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
   h) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran; atau
   i) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran.

3) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :
   a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini;
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
   c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
   d) sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
   e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini;
   f) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
   g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
   h) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Bupati ini.
4) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
5) Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :
   a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.
6) Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :
   a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
7) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP segera melakukan :
   a) evaluasi ulang;
   b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
   c) Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
   d) penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
8) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/ Seleksi dilanjutkan.
9) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.

10) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.

11) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

j. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan :

a) tidak ada sanggahan dari peserta;

b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau

c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.

3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.

4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka :

a) Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah; dan

b) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.

6) Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

k. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa untuk ditandatangani.

2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA disahkan.

3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.

4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

11. Pelaksanaan Kontrak
    a. Perubahan Kontrak
        1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :
            a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
            b) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
            c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
            d) mengubah jadwal pelaksanaan.
        2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan :
            a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
            b) tersedianya anggaran.
        3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
        4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
        5) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
    b. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja
        1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
            a) mobilisasi alat dan tenaga kerja;

b) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau

c) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :

a) untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;atau

b) untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

3) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu :

a) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama;atau

b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

5) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :

a) pembayaran bulanan;

b) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*); atau

c) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

6) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

7) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.

8) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.

9) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

c. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu

1) Dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf H Angka 3.a.14) dan Romawi VI Huruf H. Angka 3.b.8), Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut :

a) PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/ instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;

c) penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah :
   (1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
   (2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
   (3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukan kedalam *Contract Change Order* (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.

d. Keadaan Kahar
   1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
   2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
      a) bencana alam;
      b) bencana non alam;
      c) bencana sosial;
      d) pemogokan;
      e) kebakaran; dan/atau
      f) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
   3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
   5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
   6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

e. Penyesuaian Harga

1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a) penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;

b) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;

c) penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.

2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut :

a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;

b) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;

c) penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/ adendum Kontrak;

d) penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

e) jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan

f) Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

3) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), ditetapkan dengan rumus sebagai berikut :

$$\mathbf{Hn = Ho\ (a+b.Bn/Bo + c.Cn/Co + d.Dn/Do + ...)}$$

Hn = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+.....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaandilaksanakan;

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

4) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.
5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
6) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
7) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut :

Pn = (Hn1 x V1) + (Hn2 xV2) + (Hn3 x V3) + ... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

f. Pemutusan Kontrak

1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :
   a) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   b) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   c) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :
   a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
   b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
   d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

g. Penyelesaian Perselisihan

1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Serah Terima Pekerjaan

1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
   a) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
   b) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
   c) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

I. Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

1. Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri
   a. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, SKPD wajib :
      1) memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
      2) memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa nasional; dan
      3) memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
   b. Kewajiban SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a. dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.
   c. Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan :
      1) Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
      2) produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional; dan
      3) tenaga ahli dan/atau Penyedia Barang/Jasa dalam negeri.
   d. Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut :
      1) ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta;
      2) dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;
      3) dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan
      4) dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, sedapat mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.
   e. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diupayakan agar Penyedia Barang/Jasa dalam negeri bertindak sebagai Penyedia Barang/Jasa utama, sedangkan Penyedia Barang/Jasa asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan.
   f. Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia.
   g. Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan
2) peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

h. Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
1) pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
2) pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan
3) peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

i. Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal :
1) Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
2) spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
3) volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

j. Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.

k. Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Huruf a. Angka 1), dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).

l. Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh perseratus).

m. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf l. hanya diberlakukan dalam Pengadaan Barang/Jasa diikuti oleh paling sedikit 3 (tiga) peserta Pengadaan Barang/Jasa produk dalam negeri.

n. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf m, hanya dapat diikuti oleh Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil Pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.

o. TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.

p. Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian dengan tetap berpedoman pada tata nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

2. Preferensi Harga

a. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui Pelelangan Internasional.

b. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni tetapi hanya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

c. Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima perseratus).

d. Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf c, tercantum dalam Daftar Barang Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

e. Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeri paling tinggi 15% (lima belas perseratus).

f. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima perseratus) diatas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.

g. Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :

1) preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;

2) preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;

3) perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut :

$$HEA = \left\{ \frac{1}{1 + KP} \right\} \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

h. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.

i. Pemberian Preferensi Harga sebagaimana dimaksud pada huruh a, tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.

3. Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri
   a. APIP melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk keperluan instansinya masing-masing.
   b. APIP segera melakukan langkah serta tindakan yang bersifat kuratif/perbaikan, dalam hal terjadi ketidaksesuaian dalam penggunaan produksi dalam negeri, termasuk audit teknis (technical audit) berdasarkan Dokumen Pengadaan dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.
   c. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, menyatakan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
   d. PPK yang menyimpang dari ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Peran Serta Usaha Kecil

1. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
3. Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
4. Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut :
   a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
   b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil disetiap provinsi/kabupaten/kota.
5. Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.

K. Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) terdiri dari kegiatan :
   a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN; dan
   b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN.
2. PA/KPA merencanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan penggunaan spesifikasi teknis, kualifikasi, standar nasional dan kemampuan/potensi nasional.
3. Dalam merencanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, harus memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan/potensi nasional dan standar nasional dalam hal :
   a. studi kelayakan dan rancang bangun proyek;
   b. penyiapan Dokumen Pengadaan/KAK; dan
   c. penyusunan HPS.
4. Kriteria dan tata cara evaluasi dalam Dokumen Pengadaan mencantumkan rumusan peran serta Penyedia Barang/Jasa nasional dan preferensi harga yang ditetapkan.
5. Dalam penyusunan rancangan Kontrak, perlu dicantumkan kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.
6. PPK dalam melaksanakan pekerjaan yang dibiayai dari PHLN, wajib memahami :
   a. Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN)/Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri (NPHLN) atau dokumen kesepahaman; dan
   b. ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek Pengadaan Barang/Jasa setelah NPPLN/NPHLN disepakati Pemerintah Republik Indonesia dan pemberi pinjaman/hibah.
7. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor/ Kredit Swasta Asing dilakukan melalui Pelelangan/Seleksi internasional.
8. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 7, harus merupakan proyek prioritas yang tercantum dalam Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Hibah Luar Negeri (DRPPHLN).
9. Dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari Lembaga Penjamin Kredit Ekspor, peserta Pelelangan/Seleksi internasional memasukkan penawaran administratif, teknis, harga dan sumber pendanan beserta persyaratannya sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku secara internasional.
10. Evaluasi penawaran sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada angka 9, dilakukan dengan metode perhitungan biaya efektif.

L. Keikutsertaan Perusahaan Asing dalam Pengadaan Barang/Jasa

1. Perusahaan asing dapat ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
   b. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah);dan
   c. untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2. Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus melakukan kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subKontrak dan lain-lain, dalam hal terdapat perusahaan nasional yang memiliki kemampuan dibidang yang bersangkutan.

M. Konsep Ramah Lingkungan

1. Konsep Ramah Lingkungan merupakan suatu proses pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, sehingga keseluruhan tahapan proses Pengadaan dapat memberikan manfaat untuk Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan masyarakat serta perekonomian, dengan meminimalkan dampak kerusakan lingkungan.
2. Konsep Pengadaan Ramah Lingkungan dapat diterapkan dalam Dokumen Pemilihan berupa persyaratan-persyaratan tertentu, yang mengarah pada pemanfaatan sumber daya alam secara arif dan mendukung pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan karakteristik pekerjaan.
3. Pengadaan Barang/Jasa yang Ramah Lingkungan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas pengadaan (*value for money*).

N. Pengadaan Secara Elektronik

1. Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik
   a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.
   b. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.
   c. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk :
      1) meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
      2) meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
      3) memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
      4) mendukung proses monitoring dan audit; dan
      5) memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.
2. *E-Tendering*
   a. Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
   b. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada huruf a. adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
   c. *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
   d. Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasian dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.

e. Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1) mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
   2) mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
   3) tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).

f. ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/ Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

3. *E-Purchasing*

a. Dalam rangka *E-Purchasing*, sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.

b. Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a. diselenggarakan oleh LKPP.

4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

a. LPSE dibentuk oleh Bupati untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

b. ULP/Pejabat Pengadaan pada BUMD yang tidak membentuk LPSE, dapat melaksanakan Pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna dari LPSE terdekat.

c. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi :
   1) administrator sistem elektronik;
   2) unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
   3) unit layanan pengguna.

d. LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (*Service Level Agreement*) dengan LKPP.

e. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

5. Portal Pengadaan Nasional

a. LKPP membangun dan mengelola Portal Pengadaan Nasional.

b. SKPD wajib menayangkan rencana Pengadaan dan pengumuman Pengadaan di website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

c. Website Pemerintah Kabupaten Sukoharjo wajib menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi sebagaimana dimaksud pada huruf b.

O. Pengendalian, Pengawasan, Pengaduan dan Sanksi

1. Pengendalian

a. SKPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Pimpinan SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

2. Pengawasan

   Kepala SKPD wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

3. Pengaduan

   a. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

   b. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf a., ditujukan kepada APIP Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.

   c. APIP Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan LKPP sebagaimana dimaksud pada huruf b. sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.

   d. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada huruf c., dilaporkan kepada Bupati, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Bupati, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.

   e. Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

4. Sanksi

   a. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah :

      1) berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

      2) melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

      3) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

      4) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

5) tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
6) berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Romawi VI Huruf I Angka 3.b, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.

b. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a., dikenakan sanksi berupa:
1) sanksi administratif;
2) sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
3) gugatan secara perdata; dan/atau
4) pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

c. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 1), dilakukan oleh PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

d. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 2), dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

e. Tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 3) dan angka 4), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

g. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP :
1) dikenakan sanksi administrasi;
2) dituntut ganti rugi; dan/atau
3) dilaporkan secara pidana.

h. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Angka 4. huruf a.6), selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Angka 4 huruf b.1) dan 2), dikenakan sanksi finansial.

i. Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Angka 4. huruf a., Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.

j. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

k. PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut :
1) besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau
2) dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

l. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

m. Pemerintah Kabupaten Sukoharjo membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Angka 4 huruf b.2), yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.

n. Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada huruf m., memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.

o. Pemerintah Kabupaten Sukoharjo menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.

p. Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada huruf o., dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

P. Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Pengadaan

1. Pelatihan
   a. Untuk pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia dibidang Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.
   b. Program pelatihan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada huruf a., disusun berdasarkan standar kompetensi dan dapat dilakukan secara berjenjang.
2. Sertifikasi Sumber Daya Manusia
   a. LKPP melakukan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
   b. Pengaturan mengenai jenjang Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan oleh Kepala LKPP.
3. Masa Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa

   Ketentuan masa transisi Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diatur bahwa : PPK pada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo wajib memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 1 Januari 2012.
4. Pengembangan Profesi
   a. Pegawai negeri yang ditugaskan sebagai PPK atau anggota ULP/Pejabat Pengadaan, memperoleh jenjang karir sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   b. Pegawai negeri yang ditugaskan sebagai PPK, anggota ULP/Pejabat Pengadaan, memperoleh tunjangan profesi yang besarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Q. Lain - Lain

1. ULP wajib dibentuk paling lambat pada Tahun Anggaran 2014.
2. Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

3. Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.
4. SKPD wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket-paket pekerjaan pada Tahun Anggaran 2012.
5. SKPD mulai menggunakan *e-Procurement* dalam Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2011 disesuaikan dengan kebutuhan.
6. Penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi, tetap dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan di surat kabar nasional dan/atau provinsi yang telah ditetapkan, sampai dengan berakhirnya perjanjian/Kontrak penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa.

R. Pelaporan

Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut :

1. **Laporan Bulanan,** yang memuat : target, realisasi fisik, penyerapan dana (SPM) dan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sebagaimana format terlampir :
   a. Laporan APBD Kabupaten bentuk format RFK, SLL.
   b. Laporan APBD Propinsi bentuk format RFK 1, RFK 2, RFK 3.
   c. Laporan disampaikan oleh Pengguna Anggaran per-kegiatan kepada Bupati Up. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dengan tembusan kepada :
      1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo;
      2) Inspektur Kabupaten Sukoharjo;
      3) Kepala Bappeda Kabupaten Sukoharjo;
      4) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo.
   d. Pengiriman laporan bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. **Laporan Akhir Tahun Anggaran** (Laporan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran)

   Pada akhir tahun anggaran, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan laporan akhir tahun yang berisi laporan kegiatan secara menyeluruh dan memuat hasil kinerja meliputi indikator dampak, manfaat yang akan dijadikan sebagai masukan penyusunan LPJ Bupati kepada Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Sukoharjo.

S. Prosedur Penyerahan Hasil Kegiatan

1. Penyerahan hasil kegiatan dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen setelah ada penyerahan dari penyedia barang/jasa dan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2011 semua hasil kegiatan yang dibiayai dari APBD Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 harus sudah selesai 100% (seratus persen) baik fisik, administrasi maupun keuangan, selanjutnya diserahkan kepada Bupati Sukoharjo.
2. Kegiatan yang selesai sebelum tanggal sebagaimana dimaksud Angka 1, agar segera dilaksanakan penyerahan tanpa menunggu selesainya seluruh pengadaan barang/jasa pada satuan kerja perangkat daerah tersebut.
3. Untuk kegiatan yang bersifat fisik (konstruksi) proses penyerahan antara Penyedia Barang/Jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen dilaksanakan setelah kegiatan tersebut selesai 100 % (seratus persen).
4. Prosedur penyerahan.

   Adapun prosedur serah terima hasil kegiatan yang bersifat fisik dan merupakan aset daerah sebagai berikut :

   a. Pelaksana kegiatan melalui pengendali kegiatan menyerahkan hasil kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
   b. Selanjutnya Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyerahkan hasil kegiatannya kepada Bupati dengan Berita Acara;
   c. Bupati menyerahkan kepada Kepala SKPD untuk dapat dimanfaatkan.
5. Ketentuan penandatanganan berita acara penyerahan hasil kegiatan kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Umum Pengelola Keuangan Daerah diatur sebagai berikut :

   a. Kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh Kepala Bidang Aset dan Investasi Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati;
   b. Kegiatan yang nilainya di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekda atas nama Bupati;
   c. Kegiatan yang nilainya di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
   d. Berita Acara penyerahan hasil kegiatan dimaksud dilampiri :
      1) Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa dari panitia pengadaan;
      2) Surat Perjanjian atau Kontrak;
      3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
      4) Foto hasil pelaksanaan kegiatan (khusus konstruksi) yang menunjukkan kegiatan 0 % (nol persen), kegiatan 50 % (lima puluh persen), kegiatan 100% (seratus persen);

5) Berita Acara Pemeriksaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
6) Berita Acara penyerahan hasil kegiatan dari pejabat pembuat komitmen/pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada Pengguna Anggaran.

6. Hasil kegiatan yang telah diterima oleh pihak sebagaimana diatur pada angka 5 diserahkan kembali pemanfaatannya kepada Pimpinan SKPD yang bersangkutan dan atau pihak lain disertai nomor register aset daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan ditandatanganai oleh Kepala Bidang Aset dan Investasi Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati;
   b. Kegiatan yang nilainya diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekda atas nama Bupati;
   c. Kegiatan yang nilainya diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) Berita Acara Penyerahan Pemanfaatan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
7. Pembiayaan pengelolaan hasil kegiatan diatur sebagai berikut :
   1) Pemerintah Daerah/Desa wajib mengatur penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan melalui APBD untuk hasil kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
   2) BUMD dan SKPD lainnya wajib mengatur penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan melalui anggaran belanja BUMD dan SKPD lainnya masing-masing untuk hasil kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

T. Pengawasan

1. Dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana, Inspektorat Kabupaten Sukoharjo dan/atau aparat pengawasan fungsional yang lain, melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Laporan hasil pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional disampaikan kepada Bupati Sukoharjo sesuai dengan prosedur dan tatacara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. SKPD selaku obyek pemeriksaan wajib menindaklanjuti secara tuntas semua rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan melaporkan perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut secara tertulis kepada Bupati Sukoharjo dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Sukoharjo.
4. Semua pejabat yang terkait dengan struktur manajemen pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada semua SKPD wajib melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berjenjang dari atas ke bawah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

A. Pengertian Kerugian Daerah

Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan Daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian Pejabat Penatausahaan Keuangan atau Pegawai bukan Pejabat Penatausahaan Keuangan dan atau disebabkan sesuatu keadaan diluar dugaan dan atau diluar kemampuan manusia.

B. Informasi Kerugian Daerah

Informasi mengenai adanya Kerugian Daerah dapat diketahui, antara lain :

1. Laporan dari Kepala SKPD.
2. Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional.
3. Hasil Pengawasan Melekat yang dilaksanakan oleh Atasan Langsung.
4. Hasil Verifikasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bidang Verifikasi).
5. Informasi dari media massa dan media elektronik.

C. Pelaporan Kerugian Daerah

Pelaporan adanya Kerugian Daerah (Laporan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah).

1. Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Bupati selambat-lambatnya dalam waktu satu minggu setelah diketahui kejadian.
2. Apabila tidak melaporkan paling lambat tujuh hari sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

D. Dasar Hukum Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 35 Tahun 2001 tentang Tuntutan Ganti Rugi di Kabupaten Sukoharjo.

E. Pelaksanaan Pemeriksaan Kerugian Daerah

1. Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Kabupaten Sukoharjo untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian Kerugian Daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2. Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah Kerugian Daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.

F. Cara Penyelesaian Kerugian Daerah

Penyelesaian Kerugian Daerah melalui Proses Tuntutan Perbendaharaan Ganti Rugi dilakukan dengan cara :

1. Upaya damai, yaitu yang bersangkutan bersedia melaksanakan atas Tuntutan Perbendaharaan yang dikenakan padanya dan dapat dibayar secara tunai atau dengan cara mengangsur.
2. Tuntutan Perbendarahaan/Ganti Rugi Biasa.

   Apabila penyelesaian secara upaya damai tidak dapat dilaksanakan, maka ditempuh melalui Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.
3. Tuntutan Perbendaharaan Khusus.

   Dilaksanakan bila Pejabat Penatausahaan Keuangan meninggal dunia, melarikan diri, berada di bawah pengampuan atau lalai dalam membuat perhitungan.

   Penyelesaian Kerugian Daerah dapat dilaksanakan dengan penggantian dalam bentuk barang atau uang sesuai dengan tuntutan penggantian kerugian yang telah ditetapkan.

G. Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah Kabupaten Sukoharjo

Susunan Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Kabupaten Sukoharjo

Ketua	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo
Wakil Ketua I	:	Inspektur Kabupaten Sukoharjo
Wakil Ketua II	:	Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo
Sekretaris	:	Kepala Bidang Akuntansi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo
Anggota	:	1. Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Sukoharjo 2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukoharjo 3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sukoharjo 4. Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo 5. Kepala Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo 6. Kepala Bidang Aset dan Investasi Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo 7. Kepala Bidang Kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo

VIII. PENUTUP

Dalam melaksanakan Peraturan Bupati ini wajib mempedomani Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

BUPATI SUKOHARJO,

WARDOYO WIJAYA