



## BUPATI WONOSOBO

### PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMOR 1 TAHUN 2011

#### T E N T A N G SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2011 secara tertib, benar dan bertanggung jawab, menuntut adanya kemauan dan kemampuan dari para Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Pejabat Pembuat Komitmen (FPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan;
  - b. bahwa untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik dan bersih serta transparan sesuai dengan prinsip *good governance and clean government* perlu melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - c. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2011 perlu pengaturan Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2011;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonosobo 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 Nomor 3833);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Koneksi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 Untuk SD/SLB;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 Untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP);
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 Untuk Alat Peraga Pendidikan, Sarana

- Penunjang Pembelajaran/Alat Elektronik Pendidikan, Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pendidikan dan Multimedia Interaktif di Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
  20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011;
  21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.07/2010 tentang Pelaksanaan Penyaluran Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010;
  22. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 181/KPTS/M/2005 tentang Standar Pedoman Pengadaan Konstruksi (Lanjutan I);
  23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
  24. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);
  25. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 7);
  26. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 15);
  27. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Wonosobo;
  28. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Di Kabupaten Wonosobo;
  29. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Wonosobo Secara Elektronik;
  30. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 47 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN ANGGARAN 2011.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama  
Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Wonosobo. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Jasa.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Daerah lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara yang diatur pejabat Daerah di masing-masing SKPD.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD Provinsi Jawa Tengah, APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. 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

- 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

### Bagian Ketiga Organisasi Pengadaan

#### Pasal 7

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa di Daerah untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. ULP/Pejabat Pengadaaer; dan
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa di Daerah untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK; dan
  - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

#### Pasal 8

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Daerah;
  - c. menetapkan PPK;
  - d. menetapkan ULP/Pejabat Pengadaan;

11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendaharawan Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran Dinas selaku Bendahara Umum Daerah.
19. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPF.

24. 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.
25. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
26. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
28. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
35. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
36. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD dilingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
37. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
38. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut ULP, adalah sebuah lembaga non struktural yang bertugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa pada seluruh SKPD atau unit kerja setingkat BUMD di lingkungan Kabupaten Wonorejo sesuai dengan peraturan perundang-undangan..
39. Pejabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan penunjukan langsung pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau penunjukan langsung pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
40. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA, yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
41. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
42. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
43. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
44. 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.
45. 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.
  46. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
  47. 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.
  48. 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.
  49. Kontral Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola
  50. 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.
  51. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
  52. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  53. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  54. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
  55. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  56. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
  57. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

58. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa
59. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
64. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
65. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Wonosobo adalah unsur pelaksana di Pemerintah Daerah yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik yang menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
66. Tim Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Tim LPSE adalah pengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa di Daerah yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD Provinsi Jawa Tengah dan APBD

- b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD Provinsi Jateng dan APBD.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari APBN/APBD Provinsi Jateng dan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah

#### Pasal 3

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Daerah dilakukan melalui:

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Daerah meliputi:

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

### BAB II

## KETENTUAN DAN PERSYARATAN TENTANG PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Pertama Prinsip-Prinsip Pengadaan

#### Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa di Daerah menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

### Bagian Kedua Etika Pengadaan

#### Pasal 6

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

- e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - f. menetapkan:
    - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
  - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
  - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

#### Pasal 9

- (1) KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati.
- (3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

#### Pasal 10

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - 3) rancangan Kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menandatangani Kontrak;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
  - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
    - 3) menetapkan tim pendukung;
    - 4) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
    - 5) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 11

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
- (2) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas moral;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis dan manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  - d. Mampu untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
  - e. Menandatangani Pakta integritas;
  - f. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
  - g. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
  - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (4) 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 APBD/APBD

#### Pasal 12

Tugas pokok, kewenangan dan susunan organisasi ULP ditetapkan oleh Bupati

### Pasal 13

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (2) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. 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.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*)

### Pasal 14

- (1) 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.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

### Pasal 15

Anggota ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. pengelola keuangan; dan
- c. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan SKPD.

### Pasal 16

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari SKPD dan atau instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau acuan lainnya wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani Pakta Integritas; dan

- e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

#### Pasal 17

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

- j. 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;
  - k. 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.
  - l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontak;
  - m. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - o. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (3) Pegawai Negeri dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 18

- (1) Kemampuan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf h pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, Kemampuan Dasar sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
  - b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, Kemampuan Dasar sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- (2) Kemampuan Dasar paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (3) Ketentuan pada ayat (1) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi Kemampuan Dasar.

- (4) Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah Kemampuan Dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).

#### Pasal 19

- (1) 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:
- diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
  - diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.
- (2) Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

#### Pasal 20

Format Keputusan PAKPA tentang pembentukan ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pembentukan Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan sebagai mana tercantum pada format 1,2,3,4 dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### BAB III METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

#### Pasal 21

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
- Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan
  - Pelelangan Sederhana;
  - Penunjukan Langsung;
  - Pengadaan Langsung; atau
  - Kontes/Sayembara.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
- Pelelangan Umum;
  - Pelelangan Terbatas;
  - Pemilihan Langsung;
  - Penunjukan Langsung; atau

e. Pengadaan Langsung.

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

#### Pasal 22

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- (2) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pencyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Kabupaten Wonosobo, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

#### Pasal 23

- (1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:
  - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
  - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- (3) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Daerah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

#### Pasal 24

- (1) 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.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, 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: akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial, dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - 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) pabrik, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung 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.
- (6) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional Daerah;
  - 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.
- (7) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (8) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (9) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

#### Pasal 25

- (1) 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.
  - c. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - 1) tidak mempunyai harga pasar; dan
    - 2) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (2) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
- a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
  - b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.

#### Bagian Kedua Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

#### Pasal 26

- (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.

#### Pasal 27

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Daerah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (3) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.

#### Pasal 28

- (1) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (2) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
  - a. bersifat sederhana; dan
  - b. bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Kabupaten Wonosobo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

#### Pasal 29

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud, 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 akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial, dalam rangka pencegahan bencana dan/atau akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
  - 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.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
  - (4) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - a. merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau
    - b. bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
    - c. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan
  - (5) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

#### Pasal 30

- (1) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan proses dari hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (2) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- (3) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- (4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

### BAB IV TATA CARA PELAKSANAAN KONTRAK Bagian Kesatu Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

#### Pasal 31

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak Penetapan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (PPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen sudah harus menerbitkan SPMK ;
- b. Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan pihak kedua dalam pernyataan dimulainya pekerjaan ;
- c. Untuk Surat Perjanjian Kerja (SPK) / kontrak sederhana, tanggal dimulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK) atau tanggal dikeluarkannya SPMK

Bagian Kedua  
Syarat-Syarat Umum Kontrak  
Pasal 32

Syarat-syarat umum kontrak meliputi :

- a. Ketentuan Umum yang berlaku untuk semua jenis kontrak dan merupakan ketentuan-ketentuan pokok dapat diterapkan pada semua jenis kontrak.
- b. Definisi adalah uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kontrak, istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.
- c. Penerapan adalah ketentuan bahwa syarat-syarat umum kalau kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam kontrak.
- d. Asal Barang dan Jasa adalah ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal barang dan jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam kontrak. Asal barang adalah tempat barang diperoleh antara lain : tempat barang ditambang, tumbuh atau diproduksi dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal barang harus dibedakan dengan negara penjual. Penjelasan dan rincian komponen dalam negeri dan impor dijelaskan pada syarat-syarat khusus kontrak.
- e. Penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi adalah ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lain yang berhubungan dengan kontrak, misalnya ketentuan-ketentuan kontrak, spesifikasi teknik, gambar-gambar, pola, contoh serta informasi-informasi yang berkaitan dengan kontrak oleh penyedia barang/jasa dengan ijin tertulis penggunaan barang/jasa.
- f. Hak Paten, Hak Cipta dan Merk adalah ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia barang/jasa untuk melindungi pengguna barang/jasa untuk melindungi pengguna barang/jasa dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merk.
- g. Jaminan adalah ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia barang/jasa meliputi:
  - 1) Jaminan uang muka diberikan kepada pengguna barang/jasa dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal sama dengan besarnya uang muka yang diminta;

- 2) Jaminan pelaksanaan diberikan kepada pengguna barang/jasa sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar jaminan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran dinilai terlalu rendah lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS, dinaikkan menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dikalikan dengan 80 % HPS.
  - 3) Jaminan pemeliharaan diberikan kepada pengguna barang/jasa setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100 %, besarnya jaminan bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut diatas disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dalam dokumen pengadaan.
- h. Asuransi adalah ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia barang/jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu :
- 1) Pihak penyedia barang/jasa harus mengasumsikan semua barang/jasa harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga.
  - 2) Pihak penyedia barang/jasa harus mengasumsikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya.
  - 3) Besarnya asumsi ditentukan didalam dokumen pengadaan
- i. Pembayaran adalah ketentuan mengenai cara-cara dan termyn pembayaran serta mata uang yang digunakan, dan harus sesuai disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.
- j. Harga adalah ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh pengguna barang/jasa kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontak dan harga kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.
- k. Amandemen Kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak. Pembahasan kontrak dapat terjadi apabila :
- 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak, sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
  - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
  - 3) Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan;
  - 4) Amandemen bisa dilakukan apabila disetujui oleh para pihak yang membuat kontrak tersebut.
- l. Hak dan Kewajiban Para Pihak adalah ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan oleh pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan kontrak. Hak dan kewajiban para pihak adalah :
- 1) Hak dan kewajiban pihak pengguna barang/jasa

- 2) Hak dan kewajiban pihak penyedia barang/jasa
- m. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan adalah ketentuan mengenai :
- 1) Kapan kontrak mulai berlaku
  - 2) Kapan pekerjaan mulai dimulainya dilaksanakan
  - 3) Kapan penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa
- n. Pengawasan adalah ketentuan tentang kewenangan pengguna barang/jasa melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sudah dan sedang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa. Apabila diperlukan oleh pengguna barang/jasa karena pengguna barang/jasa tidak dapat melakukan pemeriksaan atau pengawasan maka pengguna barang/jasa dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang sudah atau sedang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
- o. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan adalah ketentuan mengenai :
- 1) Hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak penyedia barang/jasa atau pengguna barang/jasa dari jadwal yang ditentukan dalam kontrak
  - 2) Sanksi yang diberikan kepada pihak penyedia barang/jasa atau pengguna barang/jasa jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
  - 3) Pengecualian dari ketentuan angka 2) akibat keadaan kahar.
- p. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Ketentuan untuk keadaan kahar adalah:
- 1) Yang digolongkan keadaan kahar adalah peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, angin topan, pemogokan, kebakaran dan gangguan industri lainnya.
  - 2) Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak
  - 3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi
  - 4) Siapa yang menanggung kegiatan akibat terjadinya keadaan kahar, diserahkan pada kesepakatan para pihak
  - 5) Tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar, diserahkan kepada kesepakatan dari para pihak.
- q. Itikad Baik adalah asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- r. Pemutusan Kontrak adalah ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu :
- 1) Pemutusan kontrak oleh pihak penyedia barang/jasa
  - 2) Pemutusan kontrak oleh pihak pengguna barang/ jasa

- s. Penyelesaian Perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak. Cara yang diambil dapat melalui pengadilan atau diluar pengadilan yaitu melalui musyawarah, meditasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia.
- t. Bahasa dan Hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam kontrak. Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia kecuali dalam ranke pinjaman/hibah luar negeri dapat menggunakan bahasa Inggris. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- u. Perpajakan adalah ketentuan mengenai perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia
- v. Korespondensi adalah ketentuan kontrak mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, telex, atau kawat dan ditujukan kepada alamat para pihak. Dijelaskan alamat para pihak yang digunakan sebagai alamat korespondensi.
- w. Penggunaan Penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil
  - 1) Apabila penyedia barang/jasa yang ditujukan adalah penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia barang/jasa yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
  - 2) Apabila penyedia barang/jasa yang terpilih adalah penyedia barang/jasa bukan usaha kecil termasuk koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat : penyedia barang/jasa wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya, dalam melaksanakan kewajiban diatas penyedia barang/jasa terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut, bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan, dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan tersebut dan membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan diatas.
- x. Apabila ketentuan tersebut diatas dilanggar, maka kontrak batal dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

### Bagian Ketiga Jenis Kontrak

#### Pasal 33

- (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 ayat (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 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
  - b. Kontrak Tahun Jamak.
- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
  - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

#### Pasal 34

- (1) 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 tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) 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.
- (3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

- (4) 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.
- (5) 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.

#### Pasal 35

- (1) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Kontrak Tahun Jamak di daerah disetujui oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - b. Kepala SKPD yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.

#### Pasal 36

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh Daerah, 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
- (4) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

#### Pasal 37

- (1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- (2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

### BAB V

#### KEGIATAN DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 38

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Kepala (SKPD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam hal ini adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD);
  - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku PA/PB.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima dan/atau mengeluarkan uang.

#### Pasal 39

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Rencana Pendapatan Daerah, APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah.
- (3) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- (4) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
  - a. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (5) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud diatas kepada Bupati.

#### Pasal 40

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD dalam hal ini adalah Kepala DPPKAD mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA SKPD/DPPA SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;

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

#### Pasal 42

- (1) Pejabat PA/PB dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit pada SKPD selaku KPA/KPB.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengkajian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
  - d. mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU ;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ;
  - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.

#### Pasal 43

- (1) Pejabat PA/PB dan KPA/KPB dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat PA / PB bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA/KPB bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA/KPB.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c merupakan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Pengelolaan Keuangan SKPD terdiri atas:
  - a. PA/PB;
  - b. KPA/KPB;
  - c. PPK-SKPD;
  - d. PPTK;
  - e. Bendahara Penerimaan;
  - f. Bendahara Pengeluaran;
  - g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - i. Bendahara Pengeluaran Pembantu Urusan Gaji;
  - j. Petugas akuntansi.
- (2) PA/PB mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan sebagian wewenang pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan SKPD dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
- (4) PPK-SKPD mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS termasuk gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- f. melakukan akuntansi SKPD;
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
  - h. menandatangani pengesahan SKPD.
- (5) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara atau PPTK.
  - (6) Dalam melaksanakan tugas, PPK-SKPD dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan laporan.
  - (7) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
  - (8) Dalam melaksanakan tugasnya, bendahara penerimaan dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
  - (9) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
  - (10) Dalam melaksanakan tugasnya, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara pengeluaran pembantu dan Bendahara pengeluaran pembantu gaji yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
  - (11) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu oleh petugas akuntansi, staf administrasi, pembuat daftar gaji dan pembuat laporan gaji yang ditetapkan oleh kepala SKPD.
  - (12) 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.

#### Pasal 45

- (1) Apabila PPTK belum memiliki Serifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa maka PA boleh menunjuk PPK.
- (2) Apabila PPTK sudah memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa maka PPTK dapat merangkap menjadi PPK yang ditunjuk melalui Keputusan Pengguna Anggaran.
- (3) Apabila sampai dengan Tahun 2012 dalam suatu SKPD belum ada personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka PA/KPA dapat melaksanakan tugas dan kewenangan selaku PPK.

BAB VI  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(DPA – SKPD)

Pasal 46

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lama 3 (tiga) hari setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD tersebut merinci sasaran yang akan dicapai, program, kegiatan, anggaran yang tersedia dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan daerah tentang penjabaran APBD.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (7) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Pasal 47

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas tersebut disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (4) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
  - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
  - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembayaran daerah.
- (5) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

BAB VI  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(DPA – SKPD)

Pasal 46

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lama 3 (tiga) hari setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD tersebut merinci sasaran yang akan dicapai, program, kegiatan, anggaran yang tersedia dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan daerah tentang penjabaran APBD.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (7) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Pasal 47

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas tersebut disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (4) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
  - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
  - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembayaran daerah.
- (5) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

- (6) Anggaran kas tersebut memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (7) Mekanisme Pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

#### Pasal 48

- (1) Semua pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti tersebut harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang (Pengguna Anggaran) dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti itu.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas tersebut tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (5) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (6) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaannya kepada Bupati.
- (7) Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan tersebut ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (8) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan tersebut ditetapkan.
- (9) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat tersebut berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (10) Kepala SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (11) Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat tersebut ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (12) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan

dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (13) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

## BAB VII MONITORING DAN PELAPORAN

### Bagian Kesatu Monitoring

#### Pasal 49

- (1) Monitoring bertujuan untuk mengetahui kemajuan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah, berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral.
- (2) Pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. monitoring dilaksanakan awal mulai kegiatan pembangunan berjalan sampai dengan akhir tahun anggaran, dan akan dilaksanakan monitoring secara intensif apabila ditemukan permasalahan di lapangan.
  - b. materi monitoring meliputi aspek perencanaan, penyaluran/pencairan dana pelaksanaan dan pelaporan dengan cara membandingkan realisasi masing-masing aspek tersebut dengan Surat Edaran ini.
  - c. Metode monitoring dilaksanakan sebagai berikut :
    - 1) Dimulai dengan indikator (masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak), tolok ukur kinerja dan target kinerja serta permasalahan pelaksanaan dari sistem pelaporan yang tersedia. Kegiatan ini dilaksanakan pada akhir tahun anggaran oleh BAPPEDA sebagai bahan evaluasi tahunan.
    - 2) Apabila diperlukan, bagi kegiatan fisik konstruksi yang memiliki permasalahan, dilakukan kunjungan ke lapangan secara terpadu oleh tim yang terbagi menjadi 5 (lima) Tim Monitoring dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dan dikoordinir oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Wonosobo yang melibatkan berbagai unsur antara lain:
      - a) Unsur legislatif (DPRD Kabupaten Wonosobo);
      - b) Unsur eksekutif (Bupati dan Wakil Bupati Wonosobo) beserta unsur staff dan SKPD terkait;
      - c) Kamar Dagang dan Industri (KADIN);
      - d) Forum Komunikasi Asosiasi Jasa Konstruksi;
      - e) Lembaga Sosial Masyarakat (LSM);
      - f) Persatuan Wartawan Indonesia (PWI);
      - g) Unsur Perguruan Tinggi.

- (3) Hasil pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Rapat Koordinasi Pengendalian Dan Evaluasi  
Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa  
Pasal 50

Untuk lebih meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, diadakan Rapat Koordinasi Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara terpadu dan berkala tiap bulannya yang dikoordinir oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa

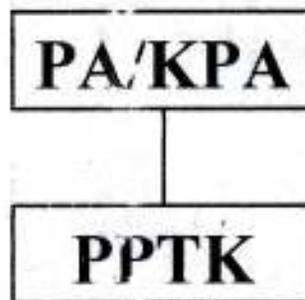
Pasal 51

- (1) PA/KPA/PPTK wajib melaporkan realisasi kegiatan dan keuangan dari kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Paling lambat minggu pertama pada bulan berikutnya PA/KPA/PPTK diwajibkan mengirimkan laporan kemajuan realisasi kegiatan dan keuangan kepada Bupati Wonosobo cq. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Wonosobo dengan tembusan BAPPEDA, Inspektorat Kabupaten dan DPPKAD Kabupaten Wonosobo
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Wonosobo sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Eks BOP dan BM) dalam kegiatan Rapat Koordinasi Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa
  - c. Setiap laporan yang disampaikan apabila terdapat perbedaan lebih dari 10% (sepuluh persen) antara target kegiatan dengan realisasi kegiatan supaya dilaporkan permasalahannya.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Wonosobo menghimpun laporan dari kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD Provinsi Jawa Tengah maupun APBN untuk membuat laporan kemajuan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan dengan menggunakan sistim pelaporan yang telah ditentukan
- (3) Untuk kegiatan APBD yang bersumber dana dari Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah kepada Kabupaten/Kota (eks 2P.0.A, INGUB, BANGUB, Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan lain-lain), SKPD yang mengelola kegiatan-kegiatan tersebut disamping membuat laporan seperti tersebut pada ayat (1) agar melengkapi dengan laporan yang ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah cq. Kepala Biro Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

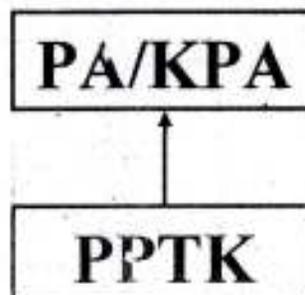
PPTK Belum Bersertifikat



1. PPTK Sudah Bersertifikat



2. Sampai dengan Tahun 2012 PA/KPA yang Belum bersertifikat dapat bertindak selaku PPK/mengadakan perjanjian kontrak.





## PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SKPD.....

Alamat.....

KEPUTUSAN PA / KPA .....  
Nomor : ...../...../2011

### TENTANG

PEMBENTUKAN ULP / PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
PEKERJAAN .....DI SKPD .....KABUPATEN WONOSOBO  
TAHUN ANGGARAN 2011

KEPALA .....SELAKU PA/KPA

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 2011, sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka perlu membentuk ULP / Pejabat Pengadaan barang/jasa di SKPD.....:Kabupaten Wonosobo.
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tercantum pada huruf a,maka perlu menetapkan Keputusan ..... tentang .....
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Profinsi Jawa Tengah;
  - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
  - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemerintah perbendaharaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 125,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undand-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( LNRI Tahun 2008 Nomor 59, LNRI Nomor 484);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609;
  - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah ;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Perda Nomor 13 Tahun 2007 tentang pengelolaan keuangan Daerah;
11. Perda Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2010 tentang pengelolaan Barang milik Daerah;
12. Perda Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 15);
14. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 47 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk ULP/Pejabat Pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintahan daerah / SKPD.....Tahun Anggaran 2011 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Keputusan ini.
- KEDUA** : ULP / Pejabat Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini bertugas membantu PA/KPA dalam hal Pengadaan barang/jasa;
- KETIGA** : Tugas, wewenang dan tanggung jawab ULP / Pejabat Pengadaan sebagaimana di maksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana Penyedia barang/jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. mengusulkan perubahan HPS kepada PPK jika diperlukan;
  - d. mengusulkan perubahan spesifikasi pekerjaan kepada PPK,jika diperlukan;
  - e. menetapkan besaran Jaminan Sanggah Banding;
  - f. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di website Y/L/D/I masing-masing,dan Portal Pengadaan Nasional;
  - g. menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca;
  - h. melakukan evaluasi administrasi,teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - i. menjawab sanggahan;
  - j. menetapkan pemenang;
    1. Pelelangan/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.100.000.000.000,00 ( seratus milyar rupiah );
    2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultasi sampai dengan Rp. 10.000 000.000,00 ( Sepuluh milyar rupiah );
  - k. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia barang/jasa kepada PPK;
  - l. Pejabat Pengadaan menyerahkan Dokumen asli Pemilihan barang/jasa kepada PA/KPA;
  - m. ULP menyimpan Dokumen asli Pemilihan Penyedia barang/jasa;

- n. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pimpinan Institusi;
- o. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;

KEEMPAT : Jangka waktu tugas ULP/Pejabat Pengadaan barang/jasa dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran berkenaan;

KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2011;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :  
pada tanggal : .....

KEPALA ..... SELAKU.....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
  - 4. Arsip.
- .....



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**SKPD.....**  
Alamat.....

KEPUTUSAN PA / KPA .....  
Nomor : ...../...../2011

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITIA / PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
SKPD.....KABUPATEN WONOSOBO  
TAHUN ANGGARAN 2011**

**KEPALA .....SELAKU PA/KPA**

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka optimalisasi dan akurasi hasil pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2011, maka perlu dibentuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ..... di SKPD.....;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tercantum pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan ..... tentang .....

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Profinsi Jawa Tengah;
  - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
  - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemerintah perbendaharaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( LNRI Tahun 2008 Nomor 59, LNRI Nomor 4844);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
  - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah ;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Perda Nomor 13 Tahun 2007 tentang pengelolaan keuangan Daerah;
11. Perda Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2010 tentang pengelolaan Barang milik Daerah;
12. Perda Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 15);
14. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 47 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan di SKPD.....Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2011 dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan;
- KEDUA** : Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini bertugas membantu PA / KPA dalam hal Pemeriksaan Pekerjaan;
- KETIGA** : Tugas Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah :
1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontral;
  2. Menerima hasil Pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
  3. Membuat dan menandatangani Berita Acara hasil pekerjaan dan serah terima barang/jasa ;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2011
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :  
pada tanggal .....

KEPALA.....SELAKU.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. ....
2. ....
3. ....
4. Arsip.

4. Format Lampiran Keputusan Kepala SKPD .....

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 52**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2011.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 10 Januari 2010  
BUPATI WONOSOBO,



**H. A. KHOLIQ ARIF**

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 11 Januari 2011  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,



**EKO SUTRISNO WIBOWO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2011 NOMOR 1**

2. Format Lampiran Keputusan Kepala SKPD selaku PA/KPA

Lampiranl : Keputusan Kepala SKPD selaku PA/KPA  
Nomor : ...../...../ 2011  
Tanggal : .....

SUSUNAN KEANGGOTAAN ULP / PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
DI SKPD .....KABUPATEN WONOSOBO TAHUN ANGGARAN 2011

No	Nama	Kedudukan dalam ULP	SKPD	Ket
1	2	3	4	5
1.	.....	Ketua	.....	
2.	.....	Sekretaris	.....	
3.	.....	Anggota	.....	
4.	.....	Anggota	.....	
5.	.....	Anggota	.....	

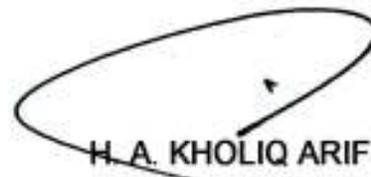
KEPALA .....SELAKU.....

.....

Catatan:

- Keanggotaan ULP / Pejabat melibatkan unsur teknis terkait dan jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan
- Tugas ULP / Pejabat disesuaikan dengan tujuan/sasaran pengelolaan barang/jasa

BUPATI WONOSOBO,

  
H. A. KHOLIQ ARIF

4. Format Lampiran Keputusan Kepala SKPD selaku PA/KPA

Lampiran : Keputusan Kepala SKPD selaku PA/KPA  
Nomor : ...../...../ 2011  
Tanggal : .....

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN  
DI SKPD .....KABUPATEN WONOSOBO TAHUN ANGGARAN 2011

No	Nama	Kedudukan dalam Panitia	SKPD	Ket
1	2	3	4	5
1.	.....	Ketua	.....	
2.	.....	Sekretaris	.....	
3.	.....	Anggota	.....	
4.	.....	Anggota	.....	
5.	.....	Anggota/Unsur Teknis	.....	

KEPALA.....SELAKU.....

.....

Catatan:  
Susunan keanggotaan panitia disesuaikan dengan kebutuhan daerah masing-masing

BUPATI WONOSOBO,



H. A. KHOLIQ ARIF