



## BUPATI WONOSOBO

---

### PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMOR 4 TAHUN 2012

#### TENTANG

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN WONOSOBO TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2012 secara tertib, benar dan bertanggung jawab, menuntut adanya kemauan dan kemampuan dari para Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), 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 government and clean governance* 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 2012 perlu pengaturan Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2012;
  - 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 Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2012;

- 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, Kolusi 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 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);
  7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
  9. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha Dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Percepatan Pembangunan Ekonomi;
22. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2011 Untuk SD/SDLB;
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 33 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2011 Untuk SMP/SMPLB;
27. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2011 Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan di SD/SDLB;
28. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2011 Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan di SMP/SMPLB;
29. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 209/PMK.07/2011 tentang Pedoman Umum Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 819);

30. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian, Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten;
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KAVII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
33. 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);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 7);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2012 (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2011 );
36. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Di Kabupaten Wonosobo;
37. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Wonosobo Secara Elektronik;
38. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2012 (Berita Daerah Nomor 1 Tahun 2012).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN WONOSOBO TAHUN ANGGARAN 2012.**

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Bagian Kesatu 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.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Jasa.
6. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna anggaran.
7. 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.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara yang diatur pejabat Daerah di masing-masing SKPD.
9. 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.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi
13. 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. 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 atau unit kerja.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD.
21. 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.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. 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 PA.
24. 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 PA.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
26. 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.
27. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka yang bersifat pengisian kembali/revolving yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

28. 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.
29. 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.
30. 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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 peraturan perundang-undangan.
35. 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.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
37. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.



38. 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.
39. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
40. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut ULP, adalah suatu 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 Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Pejabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan langsung barang/jasa, dengan penunjukan langsung pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau Pengadaan Langsung untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
42. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
43. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
44. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
45. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
46. 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.
47. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.

48. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
49. 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.
50. 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.
51. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
52. 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.
53. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
54. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
55. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
56. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
57. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
58. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
59. 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.
60. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jas.a
61. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. 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).
66. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
67. 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.
68. 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:  
Pengadaan Barang/Jasa di Daerah yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN, APBD Provinsi Jawa Tengah dan APBD 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:

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

#### Pasal 8

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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;
  - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan Pejabat pada Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

#### Pasal 10

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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;
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 11

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
- (5) Dalam hal SKPD belum mempunyai personil yang bersertifikat untuk menjadi PPK maka penandatanganan perjanjian/kontrak dilakukan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

#### Pasal 12

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Panitia Pengadaan.
- (2) Keanggotaan Panitia Pengadaan 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 Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

### BAGIAN KEEMPAT PANITIA/PEJABAT PENGADAAN

#### Pasal 13

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



- (4) Paket Pengadaan Barang/Jasa bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 penetapan pemenang diumumkan di Web Site LPSE wonosobokab.go.id;

#### Pasal 14

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 15

- (1) PAKPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari SKPD dan atau instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud 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) Untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) pemeriksaan dapat dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- (8) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (9) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

#### Pasal 16

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah 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 Kontrak;
  - 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 17

- (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 18

- (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:
  - a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
  - b. 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 19

Format Keputusan PAKPA tentang pembentukan ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum pada Lampiran I,II,III,IV 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 20

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan pelelangan terdiri atas:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Sederhana;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Pengadaan Langsung; atau
  - e. Kontes/Sayembara.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pemilihan Langsung;

- d. Penunjukan Langsung; atau
  - e. Pengadaan Langsung.
- (4) Kontes/Sayembara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

#### Pasal 21

- (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 pelayanannya 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 [wonosobokab.go.id](http://wonosobokab.go.id), 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 22

- (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 23

- (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) keamanan dan ketertiban masyarakat;
    - 2) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk: akibat bencana alam dan/atau bencana non alam
    - 3) dan/atau bencana sosial, dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - b. 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 dengan Harga dan Spesifikasi serta merk dagang yang tercantum dalam e-katalog Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah
- 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.

#### Pasal 24

- (a) 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.
- (b) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (c) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (d) 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.
- (2) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. tidak mempunyai harga pasar; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (3) Panitia/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 milik Pemerintah 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.
- (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 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) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.



#### Pasal 29

- (1) Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa 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 negoisasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penunjukan Langsung terhadap penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria Penanganan Darurat :  
Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
  - (a) Keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - (b) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
    1. Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan bencana sosial;
    2. Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    3. Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

#### Pasal 30

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
    - 1) keamanan dan ketertiban masyarakat;
    - 2) 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;

- 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 33**

- (1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA disahkan.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

**Bagian Ketiga**  
**Perubahan Kontrak**

**Pasal 34**

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :
  - c. menambah dan mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
  - d. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan.
  - e. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau.

- f. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian Kontrak awal; dan
  - b. tersedianya anggaran.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa Spesialis.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- (5) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

#### Bagian Keempat Jenis Kontrak

##### Pasal 35

- (1) Panitia/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 36

- (1) Kontrak Lump Sum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
  - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
  - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
  - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
  - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat 3 huruf c adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Persentase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf d 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*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat 3 huruf e 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 37

- (1) Kontrak Tahun Tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b 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 diatas 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,
  - c. pelayanan perintis udara, makanan dan obat di rumah sakit pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.

#### Pasal 38

- (1) Kontrak Pengadaan Tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf a 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf b 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*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf c 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 39

- (1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf a merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- (2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf b merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

#### Bagian Ketiga Tanda Bukti Perjanjian

#### Pasal 40

- (1) Semua pengadaan barang dan jasa atas beban APBD harus didukung dengan tanda bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Tanda bukti belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti perjanjian, terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian;
  - b. Kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  - d. Surat perjanjian
- (3) Tanda Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (4) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), kuitansi harus dilengkapi dengan surat pesanan.
- (5) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, digunakan untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

- b. Pengadaan Barang/Pekerjaan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, digunakan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (7) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (8) Tanda Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti itu.

#### Pasal 41

- (1) Kontrak dengan nilai Rp.25.000.000,00 sampai dengan Rp.100.000.000,00 dapat dilakukan dengan SPK sesuai ketentuan Perpres 54 tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Kontrak dengan nilai sampai dengan 25.000.000,00 dapat dilakukan sesuai ketentuan Perpres 54 Tahun 2010.

#### Pasal 42

- (1) Untuk Lelang Umum/Terbatas dengan Nilai sekurang-kurangnya Rp.1.000.000.000,00 untuk panitia pengadaan sekurang-kurangnya 5(lima) orang yang telah bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Nasional.
- (2) Untuk Lelang Umum/Terbatas/Sederhana/Pemilihan Langsung dengan Anggota Pokja ULP/Panitia Pangadaan Barang/Jasa untuk Pelelangan Umum, Lelang Terbatas, Lelang Sederhana, dan Pemilihan langsung jumlah Keanggotaannya Gasal.
- (3) Pengadaan Langsung dengan Nilai HPS maksimal Rp. 100.000.000,00 dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Anggota Pokja ULP sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang telah bersertifikat pengadaan Barang/Jasa Nasional.

### BAB V

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

#### Pasal 43

- (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 44

- (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 45

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD 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;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan Surat SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;

- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (7) Kuasa BUD bertanggung jawab pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (8) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

#### Pasal 46

- (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 47

- (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 48

- (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
  - a. PPK-SKPD mempunyai tugas 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.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara atau PPTK.
  - (5) Dalam melaksanakan tugas, PPK-SKPD dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan laporan.
  - (6) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawaban uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
  - (7) Dalam melaksanakan tugasnya, bendahara penerimaan dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
  - (8) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
  - (9) Dalam melaksanakan tugasnya, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara pengeluaran pembantu dan Bendahara pengeluaran pembantu gaji yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
  - (10) 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.
  - (11) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau
  - (12) 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 49

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku bahwa untuk pembayaran kepada penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah ada penyerahan prestasi pekerjaan atau pekerjaan yang dimaksud telah dinyatakan selesai.

#### Pasal 50

- (1) Apabila PPTK sudah memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa maka PPTK dapat merangkap menjadi PPK yang ditunjuk melalui Keputusan Pengguna Anggaran.
- (2) 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 PENGELUARAN ANGGARAN

#### Pasal 51

- (a) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (b) Pengeluaran kas tersebut tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (c) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (d) 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.
- (e) Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan tersebut ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (f) 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.
- (g) 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.
- (h) Kepala SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (i) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat tersebut ditetapkan dalam peraturan Bupati.

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

## BAB VII PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

### Bagian Kesatu Perencanaan

#### Pasal 52

- (1) PA/KPA/PPK pada setiap tahun wajib mengumumkan Rencana Umum Pengadaan di *Web Side wonosobokab.gi.id*.
- (2) PA/KPA/PPK wajib melaporkan kegiatan pengadaan barang/jasa yang akan di LPSE.

### Bagian kedua Monitoring Pasal 53

- (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.
  - 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.
    - 2) Kegiatan ini dilaksanakan pada akhir tahun anggaran oleh BAPPEDA sebagai bahan evaluasi tahunan.

- 3) Monitoring kegiatan fisik konstruksi dilakukan 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 Ketiga Evaluasi

#### Pasal 54

- (1) Untuk lebih meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, diadakan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Belanja Langsung (POBL) secara terpadu dan berkala tiap bulannya yang dikoordinir oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.

### Bagian Keempat Pelaporan

#### Pasal 56

- (3) PA/KPA/PPK pada setiap tahun wajib mengumumkan Rencana Umum Pengadaan di *Web Side wonosobokab.gi.id*.
- (4) PA/KPA/PPTK wajib melaporkan realisasi kegiatan dan keuangan dari kegiatan belanja langsung dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Paling lambat setiap tanggal 5 (lima) 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 belanja langsung (Eks BOP dan BM) dalam kegiatan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Belanja Langsung (POBL)

- c. Setiap laporan yang disampaikan apabila terdapat perbedaan lebih dari 10% (sepuluh persen) antara target kegiatan dengan realisasi kegiatan supaya dilaporkan permasalahannya.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Wonosobo menghimpun laporan dari kegiatan belanja langsung 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
- (6) Untuk kegiatan APBD yang bersumber dana dari Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Tengah (BANGUB), 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 Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 11 Januari 2012

BUPATI WONOSOBO,

H. A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 12 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2012 NOMOR 4