



BUPATI BREBES  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN BAGI PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menirnbang
- a. bahwa guna mcnjarnin kcpastian hukum pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes, perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/ Pekerjaan bagi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud d alam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan KegLlatan/Pekerjaan bagi Perangkat Daerah;

Mengingat

Undang-Undang Nornor 13 Tahun 1950 tentang Pernbenttlkan Daerah-daerah Kabupaten dalaan Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nornor

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nornor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomnr 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir d engan Undang-Undang Nornor I I Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nornor 254. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nornor 11, Tambahan Lembaran Negara Repu blik Indonesia Nomor 6018):



4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322];
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6); 9. Peraturan Daerah (Vegetari 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/dasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/dasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 764) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan

- Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 8731);
- 14, peraturan Lembaga Kebijakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 7651);
  15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
  16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 7671);
  - 17, Peraturan Lembaga Kebijakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang perubahan Atas peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
  18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 769);
  19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 770);
  - 20, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 7711);
  21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 7721);

- 22, peraturan Lembaga Kebijakan pengadaan Barang/Jaga  
Pemerintah Nornor 5 Tahun 2020 tentang  
Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pengadaan Barang/jasa  
Pernerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018  
Nomor 783);
23. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
Nornor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan  
Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik  
Indonesia Tahun 2020 Nornor 483);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang  
Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara  
Republik Indonesia 2020 Nomor
25. Peraturan Bupati Brebes Nomor 88 Tahun 2019 tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes  
Nornor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
(Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN / PEKERJAAN BAGI PERANGKAT DAERAH.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian Pagal

1 Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud  
dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom,
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
5. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APED adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
- g. Program adalah bentuk instrumen kebijakan Perangkat Daerah yang berisi satu atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan Oleh satu perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
9. kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- I Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
11. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.
- 12 - Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan
13. Kinerja adalah Keluaran/ Hasil dari Program/ Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah.
- 16- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- 17\_ pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/ Perangkat Daerah-

18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat Yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pernegawen kewenangan penggunaan barang/jasa milik daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
20. Pejabat Pembuat Komitmen Yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat Yang diberi kewenangan Oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan Yang dapat mengakibatkan pengeluaran Belanja Negara/ Anggaran Belanja Daerah.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Yang selanjutnya disingkat PETK adalah pejabat perangkat Yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja, Perangkat Daerah Yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat Yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat Daerah.
23. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Oleh Kementerian/ Lembaga/perangkat Daerah Yang dibiayai Oleh APBN/APBD Yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
24. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/personel Yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/ atau E-purchasing.
25. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pemerintahan Daerah Yang menjadi pusat keunggulan pengadaan Barang/Jasa.
26. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut PKK Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia,
27. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
28. \_ pengelola pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan Barang
29. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan Oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
30. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

31. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
32. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
33. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
34. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
35. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metode khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
36. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
37. Swakelola adalah pengadaan Barang/ Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, organisasi masyarakat dan/ atau kelompok masyarakat.
38. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
39. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
40. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
41. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konstruksi.
42. Tender/ Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
43. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
44. Pengadaan Langsung Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa

Lainnya Yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

457. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
46. E-reverse Auction, adalah metode penawaran harga secara berulang.
47. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/ atau badan usaha perorangan Yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah,
48. 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.
49. Surat Jaminan Yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis Yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ perusahaan penjaminan/ perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus Yang menjalankan usaha di bidang perbankan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga keuangan ekspor Indonesia.
50. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan Yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan Yang didesain khusus dan/atau pekerjaan Yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
51. Pengadaan Secara Elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa Yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan perangkat elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
52. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
53. E-Tendering adalah tata cara pemilihan penyedia Barang/Jasa Yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti Oleh semua Penyedia Barang/Jasa Yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan (satu) kali penawaran dalam waktu Yang telah ditentukan.
54. Katalog elektronik atau F-Catalogue adalah sistem informasi elektronik Yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
55. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

56. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi sistetu informasi rencana umum pengadaan berbasis web Yang berfungsi sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP (Rencana Umum pengadaan).
57. Rencana Urnum Pengadaan Yang selanjutnya disingkat RUP adalah kegiatan Yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang /jasa Yang diperlukan, pcnyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja.
58. Standar Operasional Prosedur Yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen Yang berkaitan dengan prosedur Yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan satu pekerjaan Yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja Yang efektif dengan biaya Yang efisien.
59. Kelompok Masyarakat adAlAh kelompok masyarakat Yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN APBD.
60. Organisasi Kemasyaxakatatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasl yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakatan secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan kegiatan, dan tujuan untul< berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik In donesia yang berda sarkan Pancasila.
- 61 E-marketplace pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
- 62 \_ pengelola pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
63. Pelaku Usaha adalah getixp orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan huleum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedu duka:ñ atau melakuka:ñ kegiatan wiláyah htukurñ **negara** Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
64. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/ Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
65. keadaan kahax adalah suatu keadaan yang terjadi di Luar kehendak para pihak< dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
66. Badan Layanan yang selanjutnya disingkat pemerintah BLU adala.h Badan Layanan Urnum di Lingkungan Penuerintah Pusat atau Badan Layanan Umum **dilingkungan** Pemerintah Daerah,
67. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh ELU dengan sumier dana pendapatan**BLU**.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pelaksanaan Kegiatan/ Pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah yang pembiayaannya baik sebagian maupun seluruhnya bersumber dari APBD.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kegiatan dalam Belanja Daerah yang terdiri atas belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer; dan
  - b. kegiatan pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia maupun melalui Swakelola.
- (3) Kegiatan yang dikecualikan dari Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU yang seluruh biayanya bersumber dari anggaran BLU bersangkutan; dan
  - b. Pengadaan Barang/Jasa pada desa yang seluruh biayanya bersumber dari dana desa bersangkutan.

BAB 11

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN Pasal 3

pedoman dan Format Laporan pelaksanaan Kegiatan/pekerjaan bagi perangkat Daerah merupakan pedoman dalam Pengadaan Barang/Jaga dalam rangka pelaksanaan kegiatan/pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 -

Pasal 4

- (1) Pedoman Pelaksanaan kegiatan/ Pekerjaan bagi Perangkat daerah menggunakan standar harga satuan regional yang telah ditetapkan yang berfungsi sebagai
  - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - b. estimasi merupakan perkiraan besaran biaya yang dapat dilampaui karena kondisi tertentu termasuk adanya kenaikan harga pasar.
- (2) harga regional terdiri dari: a. satuan biaya honorarium; b. satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri; c. satuan biaya rapat/ pertemuan di dalam dan diluar kantor; d. satuan biaya pengadaan kendaraan dinas; e. satuan biaya pemeliharaan.
- (3) Ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi pemerintah daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian negara/ lembaga.
- (4) Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Perangkat Daerah terdiri dari:



- BAB 1 .. Pendahuluan
- BAB 11 .. Pedoman dalam Pembentukan Tim/Panitia
- BAB 111 .. Pedoman dalam Pelaksanaan Belanja  
Barang/ Jasa
- BAB IV .. Pedoman dalam Pelaksanaan Perjalanan  
Dinas
- BAB V .. Pedoman dalam Pengadaan Barang/Jasa
- BAB VI .. Pedoman dalam Pelaksanaan Hibah dan  
Bantuan Sosial
- BAB VII .. Pedoman dalam Pelaksanaan Pekerjaan  
Konstruksi
- BAB VIII .. Pengendalian dan Pelaporan
- BAB IX .. Pembinaan, Pengawasan dan Sanksi
- BAB X .. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- BAB XI .. Penutup
- (5) Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/ Pekerjaan bagi Perangkat Daerah  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak  
terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB 111

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara



FEB 2021

IDZA Pk1YANT1

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BREBES

NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEIAKSANAAN KEGIATAN / PEKERJAAN

BACA PERANGKAT DAERAH.

## PEDOMAN PEIAKSANAAN KEGIATAN/ PEKERJAAN BAGI PERANGKAT DAERAH

### BAB 1 PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Untuk melaksanakan prinsip Good Governance dan Clean Government, maka Pemerintah Daerah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (independen), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (stakeholders) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibayai oleh APBD yang wajib dikelola secara bertanggung jawab dan akuntabel, sehingga menghasilkan output yang optimal.

Sehubungan dengan hal tersebut maka perlu disusun sebuah pedoman bagi pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan di Lingkungan Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan APBD.

Selanjutnya, untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman

pelaksanaan kegiatan/ pekerjaan bagi Perangkat Daerah, lltamanya Pengadaan Barang/ Jasa agar berjalan dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud tujuan penyusunan pedoman pelaksanaan Kegiatan/ Pekerjaan bagi Perangkat Daerah ini adalah:

- a. mewujudkan pemahaman yang benar atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengadaan barang/jasa di Kabupaten Brebes dapat dilaksanakan dengan baik;
  - b. sebagai pedoman pelaksanaan sistem pengelolaan bare-ng milik daerah;
  - c. sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan AP BD.;  
sebagai upaya untuk Tn efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
- tepat waktu, tepat muru, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta tetwujudnya disiplin anggaran:
- f. meningkatkan kinerja pelaksana anggaran/kegiatan lebih baik dari tahun sebelumnya; dan
  - g. meningkatkan peran serta usaha kecil dan ketornpok rnasyarakat dalam pengadaan barang/jasa.

## BAB 11

### PEDOMAN DALAM PEMBENTUKAN TIM/ PANIT[A

#### A. Umum 1.pembe Tim/ Panitia dilakukan antara lain karena:

- a. peraturan perundang-undangan;
  - b. kebutuhan riil guna mend ukung pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. usulan Kepala Perangkat Daerah karena kebutuhan Yang mendesak.
2. Pembentukan Tim/Panitia harus selektif pada pencapaian output kegiatan/pekerjaan Yang jelas dan terukur,
  3. Pemilihan keanggotuan Tim /Punitiu harus didasarkan pada pertimbangan rekarn jejak kineTja, keterkaitan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta keahlian dan kemampuan Yung bersangkutan.
  4. Keanggotaan dalam Tim/ merupakan perangkapan fungsi dan tugas tertentu PNS disamping tugas pokok sehari hari.

#### B. Penetapan dan Legalitas

Berdasarkan kewenangan, maka'

1. Tim dengan keanggotaan diluar Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati;
2. Tim dengan keanggotaan internal Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

3. Dikecualikan dari ketentuan angka 1 dan angka 2 apabila dalam peraturan perundang-undangan sudah diatur pejabat Yang berwenang untuk membentuk dan menetapkan Tim/ Kepanitiaan tersebut.

#### C. Masa Kerja

1. Pada dasarnya Tim/Panitia bekerja sesuai dengan jangka waktu Yang disebutkan secara eksplisit pada keputusan pembentukannya. Mengingat pembentukan Tim/Panitia didasarkan pada pertimbangan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan dalam APBD maka jangka waktunya tidak melebihi Tahun Anggaran.
2. Apabila Tim/Panitia dibentuk untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan Yang bersifat rutin, maka masa kerjanya dapat melebihi Tahun Anggaran, dengan ketentuan maksimal setiap 3 (tiga) tahun harus ditinjau ulang.
3. Dalam hal Tim/panitia telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, maka Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan Tim/Panitia dirakgud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi,

#### D. Keanggotaan

1. Keanggotaan Tim / Panitia terdiri dari.
  - a. Pengarah, maksimal 2 (dua orang);
  - b. Penasehat, maksimal 2 (dua orang);
  - c. Wakil Penasehat, maksimal 2 (dua orang);
  - d. Ketua, maksimal 2 (dua orang, dan apabila dibutuhkan dapat membawahi ketua bidang," seksi;
  - e. Wakil Ketua, maksimal 2 (dua kali jumlah Ketua;
  - f. Sekretaris, maksimal sama dengan jumlah wakil ketua;
  - g. Anggota, sesuai kebutuhan;
  - h. Staf Administrasi, sesuai kebutuhan;
  - i. Staf Teknis, sesuai kebutuhan
  - j. Koordinator, setingkat Ketua/ketua Bidang, tergantung pada struktur Tim/Panitia.
2. Dapat melibatkan pihak lain diluar PNS/Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah atas izin atasan langsung yang bersangkutan.

#### E. Sekretariat Tim/Panitia

1. Sekretariat Tim/Panitia dibentuk untuk melaksanakan kegiatan administratif dalam rangka menunjang kegiatan Tim/ Panitia Pelaksana Kegiatan.
2. Sekretariat Tim/Panitia merupakan bagian tak terpisahkan dari Tim/ Panitia Pelaksana Kegiatan.

3. Sekretariat Tim/Panitia Pelaksana hanya dapat dibentuk untuk menunjang Tim/Panitia Pelaksana kegiatan yang ditetapkan Oleh Bupati.
4. Jumlah keanggotaan sekretariat Tim/Panitia Pelaksana kegiatan diatur paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk Tim/ Panitia Kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati.

#### F. pembiayaan Honorarium

Satuan biaya honorarium diberikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan meliputi ;

A. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, yang diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran yaitu kepada :

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)
4. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan

S. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.

B. Honorarium Pengadaan Barang/ Jasa yang diberikan kepada:

1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa
2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
3. Honorarium Pengguna Anggaran dalam hak
  - a. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
  - b. Menetapkan penyedia paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

C. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ).

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberikan tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

D. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia

1. Honorarium Narasumber atau Pembahas

- a. Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan,

simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan latihan.

b. Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan kepada narasumber yang berasal dari:

1). Luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat.

2), Dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang ~~rt~~ yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan / atau masyarakat, Untuk narasumber atau pembahas yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara diberikan honorarium sebesar 50 % ( lima puluh persen) dari honor narasumber atau pembahas. Satuan waktu yang digunakan adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.

## 2. Honorarium Moderator

a. Honorarium Moderator diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan latihan.

b, Honorarium moderator dapat diberikan kepada narasumber yang berasal dari:

1), Luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat

2), Dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan / atau masyarakat.

## 3. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa Acara diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah dan/atau pimpinan/ anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan / atau masyarakat.

## 4. Honorarium Panitia

a. Honorarium Panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan / atau masyarakat. b. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih jumlah panitia yang dapat diberikan honor maksimal 10 % (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas. Sedangkan untuk peserta kurang dari 40 (empat puluh)



orang jumlah panitian yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang,

#### S. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

- a. Tim Pelaksana kegiatan merupakan tim yang berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasari jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II maksimal 3 orang, pejabat eselon maksimal 4 orang, pejabat eselon IV pelaksana dan pejabat fungsional maksimal 6 orang
  - b. Honorarium tim pelaksana kegiatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1). Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur
    - 2). Bersifat koordinatif
    - 3). Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan
    - 4). Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari
    - 5). Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
  - c. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana kegiatan diberikan kepada georang yang diberikan tugas melaksanakan kegiatan administrasi untuk menunjang kegiatan tim pelaksanaan kegiatan.
  - d. Jumlah sekretariat tim pelaksanaan kegiatan diatur sebagai berikut:
    - 1). Tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan Oleh kepala daerah maksimal 10 orang.
    - 2). Tim Pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris daerah maksimal 7 orang
6. Honorarium Pemberi keterangan Ahli, Saksi Ahli dan Beracara
- a. Honorarium Pemberi keterangan ahli dan saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatus sipil negara dan pihak lain yang diberikan tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/ atau persidangan di pengadilan b, Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggul pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium, instansi pengirim pen.bea-i keterangan saksi ahli atau keterangan ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.
  - c. Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara dan pihak lain yang diberikan tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.
7. Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

Diberikan kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat pejabat yang berwenang sebagai pengganti upah kerja.

8. Honorarium Rohaniawan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan dalam pengambilan sumpah jabatan

9. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola website

a. Honorarium Tim penyusun Jurnal

Diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang

b. Honorarium Tim Penyusun Buletin atau Majalah

Diberikan kepada tim penyusunan buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

10. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau website

Honorarium ini diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan keputusan kepala daerah. Website tersebut dikelola oleh pemerintah daerah. Dalam pengelolaan teknologi informasi atau website tersebut sudah merupakan struktur tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka honorarium dimaksud tidak diberikan.

11. Honorarium Penyelenggara Ujian

Diberikan kepada penyusun naskah ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

12. Honorarium Penulisan Butir soal tingkat Provinsi, Kabupaten, atau Kota  
Diberikan sesuai dengan kesepakatan kepada penyusun yang digunakan pada penilaian tingkat lokal meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, soal ujian bergandar lokal, soal tes

13. Honorarium Penyelenggara kegiatan Pendidikan dan latihan

a. Honorarium penceramah

b. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah

c. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah

d. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan

e. Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

14. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah dengan jumlah anggota sekretariat paling

banyak 7 (tujuh) anggota, Satuan biaya honorarium terinci di tabel dalam lampiran.

#### G. Pelaporan

Setiap akhir masa tugas, maka Ketua Tim wajib menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati/ Kepala Perangkat Daerah yang menetapkan Keputusan Pembentukan.

### BAB 111

#### PEDOMAN DAIRY PEIAKSANAAN BELANJA BARANG/JASA

##### A. Umum

Pada dasarnya belanja barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penatausahaan keuangan tunduk pada peraturan bupati tentang penatausahaan keuangan, dan pelaksanaannya tunduk pada jenis atau karakteristik kegiatannya apakah menggunakan mekanisme pengadaan barang/jasa atau tidak.

##### B. Pelaksanaan belanja Barang/Jasa

1. Penyediaan tenaga kerja dilakukan dengan pembelian langsung sesuai dengan pagu anggaran, kebutuhan dan ketersediaan ruang penyimpanan,
2. Pembelian makanan dan minuman bagi penyelenggaraan rapat yang melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, kementerian negara, dan masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam,
3. Pengandaan fotocopy dilaksanakan sesuai kebutuhan dan dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
4. Belanja sewa dilakukan apabila Sarana/prasarana Pemerintah Daerah memang tidak tersedia atau tidak mencukupi.
5. Belanja barang/jasa dalam rangka fasilitasi kegiatan sosial, kemasyarakatan dan kebudayaan dapat dilakukan secara swakelola oleh panitia penyelenggara kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PVTK melakukan perjanjian kerjasama dengan panitia penyelenggara kegiatan dalam rangka fasilitasi/bantuan kegiatan dengan pelaksanaannya secara swakelola; dan
  - b. fasilitasi/ bantuan kegiatan diberikan secara non tunai untuk kemudian dilaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola; dan
  - c. Panitia/ penyelenggara Kegiatan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan kepada PFTK.
6. Belanja Pemeliharaan yang meliputi :
  - a. Biaya pemeliharaan gedung meliputi pemeliharaan gedung, atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung atau bangunan atau bangunan tidak bertingkat dan pemeliharaan kantor yang tingkat kerusakannya

kurang (dua) persen dari nilai bangunan. Biaya pemeliharaan gedung dialokasikan untuk :1) Gedung atau bangunan milik daerah

2) Gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan / atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan

b. Biaya pemeliharaan Kendaraan Dinas

Biaya pemeliharaan kendaraan dinas di gunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai peruntukannya, biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku . Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi :

1). Kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris

2). Pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan / atau overhaul,

c. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

Biaya pemeliharaan kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor yang langsung digunakannya oleh pegawai, khususnya meja dan kursi, personal komputer/ notebook, printer, AC split dan genset dan yang lainnya agar berada dalam kondisi normal. Biaya pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner dan biaya genset tidak termasuk kebutuhan bahan bakar. Satuan biaya pemeliharaan Sarana kantor terinci dalam lampiran.

C. Pertanggungjawaban dan penatausahaan

Pertanggungjawaban dan Penatausahaan belanja barang/jasa dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan Keuangan Daerah.

## BAE IV PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

### A. Umum

1. Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah negara Kesatuan Indonesia untuk kepentingan pemerintah daerah.

2. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan prinsip:

a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;

b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;

c. Efisiensi penggunaan anggaran; dan

d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan beban biaya perjalanan dinas.



### 3. Perjalanan Dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut :

- a. Uang Harian
- b. Biaya Transport C.  
Biaya Penginapan
- d. [Jang representasi perjalanan dinas

### 4. Unng harian

Diberikan sebagai pengganti biaya keperluan sehari-hari meliputi uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan makan dalam perjalanan dinas dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam. Perjalanan dinas dalam negeri kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi Lokal.

### 5. Biaya transport

Biaya transportasi, merupakan biaya dari kedudukan ke lokasi sampai dengan kembali ke tempat kedudukan, termasuk didalamnya BBM (jika menggunakan kendaraan pribadi/dinas), parkir, retribusi, tol, pelabuhan, struk pembayaran kendaraan daring, asuransi dan biaya lain termasuk biaya pemilihan kursi, biaya makan minum dan biaya bagasi atau jika terdapat penundaan atau biaya perubahan tiket yang dikarenakan perubahan jadwal;

### 6. Biaya penginapan

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan secara at cost dengan mengacu pada satuan biaya penginapan yang telah ditetapkan. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya penginapan geera lumpsum sebesar 30 % dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

### 7. Uang representasi perjalanan dinas

Diberikan hanya kepada pejabat daerah dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan seperti biaya tips porter, tips pengemudi yang dibayarkan secara lump sum

### 8. Satuan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- a. Satuan biaya tiket pesawat perjalanan diruas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke kota tujuan digunakan dalam perencanaan anggaran. Satuan biaya Tiket pesawat perjalanan dalam negeri pergi pulang (pp) dari bandara keberangkatan suatu kota ke kota tujuan dapat diberikan melebihi besaran standar biaya yang telah ditetapkan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara at cost)
- b. Satuan Biaya taksi perjalanan dalam negeri diberikan untuk satu kali keberangkatan dari kantor tempat kedudukan menuju stasiun atau

pelabuhan atau terminal dan dari terminal, pelabuhan atau stasiun menuju tempat tujuan. Dan untuk kepulangan dari tempat tujuan menuju stasiun, pelabuhan atau terminal dan dari terminal, stasiun, atau pelabuhan sampai ke tempat kedudukan asal. Satuan biaya taksi dapat melebihi standar besaran standar Yang telah ditetapkan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil at cost). Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi daratE biaya transportasi lainnya.

## B. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kota

1. Satuan biaya perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan Yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan Yang diselenggarakan di luar kantor dalam penyelesaian pekerjaan Yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif Yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat

2. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:

a. Satuan biaya paket fullboard digedikan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor sehari penuh dan menginap dengan komponen mencakup akomodasi I (Satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua ) kali7 ruang pertemuan dan fasilitasnya,

Satuanbiaya•a Paket fullday disediakan untuk paket rapatatau pertemuan Yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap denganl komonerl meliputi makan I (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya

c. Paket Halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan Yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (firna ) jam tanpa menginap dengan komponen mencakup makanl ( Satu) kalt, rehat kopi dan kudapan 1 (satt!) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

d. Satuan biaya Paket Residence disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan Yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (duabelas) jam dan tanpa menginap dengan komponen mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

3. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. Akomodasipaket diatur:

1). Untuk pejabat eselon II atau Yang disetarakan ke atas akomodasi 1 (Satu) kamar untuk I (Satu) orang

2). Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi I (Satu) kamar untuk 2 (dual orang

b. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pen gguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam



melaksanakan rapat atau pertemuan di :kåftot• ( fullboard, fullday, halfday dan residence) dan mengutamakan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada perundang-undangan, efisiensi, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kota terinci dalam lampiran.

#### 4m (Jang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kota

Satuan biaya pengalokasian uang harian kegiatan fullboard, kegiatan fullday, kegiatan halfday, atau kegiatan residence terinci pada tabel dalam lampiran. Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

#### 5. Satuan Biaya pengadaan Kendaraan Dinas

Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/ atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan daerah dengan rincian sesuai tabel terlampir.

### C, Dukungan Administrasi

1, Perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan Surat Tugas Perjalanan Dinas.

2. Surat Tugas diterbitkan 01 eh:

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan Oleh Sekretaris Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah atau oleh rombongan antar Perangkat Daerah;
  - c. Asisten Sekretaris Daerah Pejabat dan staf di lingkungan Sekrefariaf Daerah ;
  - d. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat dan staf di lingkungan Perangkat Daerah bersangkutan;
  - e. Kepala Perangkat Daerah untuk Pegawai Non PNS atau peserta non PNS lainnya.
3. Dalam menerbitkan Surat Tugas Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2 berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

### D. Pelaporan

Pejabat/Pegawai penerima Surat Tugas wajib menyusun Laporan Hasil Perjalanan Dinas dan disertakan dalam pertanggungjawaban kegiatan.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

## BAB V

### PEDOMAN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

#### A. PERSIAPAN

1. PNS yang ditugaskan di UKPBJ, KPA yang merangkap sebagai PPK, Pejabat Pembuat Komitmen (yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah) dan Pejabat Pengadaan dapat di berikan tunjangan profesi yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

##### a. Pelaku Pengadaan Barang/ Jasa

1) PA;

2) KPA;

3) PPK;

4) Pejabat Pengadaan;

5) panitia pemilihan;

6) Agen Pengadaan;

7) Penyelenggara Swakelola; dan 8) Penyedia barang/jasa, pengguna

Anggaran (PAI)

- 1) PA mempunyai tugas, kewenangan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan anggaran/kegiatan pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya, antara lain:

a) menetapkan perencanaan pengadaan;

b) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam dan mengumumkan secara luas RUP pada portal pengadaan nasional melalui [www\\_sirup.lkpp.go.id](http://www_sirup.lkpp.go.id);

c) menetapkan PPK;

d) menetapkan penunjukan Langsung untuk tender/ seleksi ulang

e) menetapkan Pejabat Pengadaan; menetapkan Penyelenggara Swakelola ;

f) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; g) menetapkan pemenang pemilihan/ penyedia untuk metode pemilihan

(1) Tender/ Pemilihan Langsung/ E-Pemilihan paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

(2) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas (sepuluh miliar rupiah). h) menyatakan Tender Seleksi gagal;

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



- j) menyelesaikan perselisihan antara PEK dengan UKPBJfPejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- k) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Penyediaan Barang/ Jasa;
- l) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m) melaporkan secara berkala perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan sekali;
- n) menyiapkan dokumen penyerahan kegiatan/pekerjaan kepada Bupati;
- o) Dalam hal diperlukan, Pengguna Anggaran dapat:
  - l) menetapkan tim teknis;
  - (2) menetapkan Tim Juri/ Tim Ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui
- p) Tim Teknis sebagaimana dimaksud huruf r angka(1), bertugas memberikan pertimbangan teknis kepada PA berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan.

### C. Kuasa pengguna Anggaran (KPA)

- 1) PA dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada 1 (satu) atau beberapa Orang KPA yang merupakan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerahnya.
- 2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berdasarkan pertimbangan besaran perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya
- 3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada angka 1) ditetapkan oleh Bupati atau Kepala PA.
- 4) KPA sebagaimana dimaksud pada angka 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- 5) Melaporkan secara berkala perkembangan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui PA.
- 6) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan
  - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan atau
  - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 7) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- 8) KPA dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 9) Dalam hal tidak ada pejabat yang memenuhi kualifikasi sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

### C. Pejabat Pembuat Komitmen

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran /Anggaran Belanja Daerah.
- 2) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a) menyusun perencanaan pengadaan,
  - b) melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa
  - c) menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d) menetapkan rancangan kontrak;
  - e) menetapkan HPS; f) menetapkan besaran uang muka yang akan dibnyarkan kepada Penyedia;
  - g) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan; h) menetapkan tim peng;
  - i) menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - j) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); k) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang /Jasa;
  - l) mengendalikan Kontrak;
  - m) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - n) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - o) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - p) menilai kinerja Penyedia.
- 3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2), PPK akan melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi :
  - a) melakukan tindakan Yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja Yang telah ditetapkan; dan
  - c) PPK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Oleh pengelola Pengadaan Barang/ Jasa.
- 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 APBN /APBD.

- 5) Dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi, penyusunan dokumen perencanaan pekerjaan jasa konstruksi dapat dilakukan Oleh perangkat Daerah Yang melaksanakan urusan pekerjaan umum atau dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi derig•ar1ketentu
- a) Penyedia jasa perencanaan konstruksi dapat berasal dari perseorangan ah li atau badan hukum Yang kompeten dan memiliki kualifikasi Yang dipersyaratkanatau dilakukan oleh Perangkat Daerah Yang melaksanakan urusan pekerjaan umum;
  - b) Keluaran akhir perencanaan konstruksi meliputi dokumen perencanaan berupa Gambar Rencana Tcknis, Rncana Kerju dan Syarat-syarat (RKS), RAB (Engineering Estimate) dan Daftar Volume Pekerjaan (BO) Yang disusun sesuai ketentuan; dan
  - c) Penyedia jasa perencanaan konstruksi dalam melaksanakan pekerjaannyaharus berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Yang melaksanakan pekerjaan urnum.
- 6) Bagi Perangkat Daerah Yang memiliki beberapa kegiatan fisik konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000 .000,00 (dua ratus juta rupiah), maka dapat dialokagikan satu kegiatan jaga Yang m engakomodasi seluruh/beberapa perencanaan konstruksi tersebut.
- 7) Mutasi jabatan Personil PPK tidak merubah tugas dan tanggung jawabnyasampai dengan kegiatan pekerjaan berakhir.

d. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jaga (UKPBJ) 1) UKPBJ memiliki fungsi:

- a) pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c) pernbinaan Sumber daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan jasa;
  - d) pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
  - e) pe]aksanaan tugas lain yang ~~liberikan~~Oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala UKPBJ dan Anggota Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ di]arang duduksebagai :
- a) PPK;
  - b) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - c) Bendahara; dan
  - d) Aparat Pemeriksa Intern Pernerintah IAPIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan anggota UKPBJ untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya,
- 3) Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ /Pejabat Pengadaan pokja pemilihan

UKPBJ/ Pengadaan melalui :a) menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

- b) menetapkan Dokumen Pemilihan,
- c) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website e)

menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi

- 1) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g) Kelompok Kerja Pemilihan beranggotakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal jumlah personil Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum mencukupi kebutuhan keanggotaan Kelompok Kerja Pemilihan, Kepala UKPBJ dapat mengikutsertakan personil non pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa dengan tetap mempertimbangkan beban tugas personil bersangkutan di unit kerja masing-masing,

h) khusus untuk Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ :

I II menjawab sanggahan;

121 melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;

(3) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia melalui metode pemilihan:

(a) Tender Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan

Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Lainnya dengan nilai

Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

(b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

(4) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

151 menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; (6)

membuat Laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala UKPBJ;

171 Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli; dan

(8) Pokja Pemilihan berjumlah ganjil, minimal beranggotakan 3 (tiga) orang dan bisa ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

e. Pejabat Pengadaan "

Pejabat Pengadaan dalam pengadaan Barang/jasa memiliki tugas:

1) persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung;



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- 2) persiapan dan pelaksanaan **pengadaan langsung** untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta ru pia%);
- 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta **rupiah**);
- 4) elaksanakan E.purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### f. Polsja Pemilihan

Polsja pemilihan dalam pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
- 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk **katalog elektronik**; dan
- 3) Menetapkan perne:nang pernilihan/penyedia u meiode pernilihan • a) Tender/ penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 100.000.000 .000,00 (seratus miliar rupiah);  
b) Seleksi/ penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan milai pagu anggaran paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 4) Dalam ha] berdasarkan pertirn bangan kornpleksitag pemilihan penyedia, anggota polsja pernilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal;
- 5) Pokja pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

#### g. Agen Pengadaan

- 1) Agen pengadaa dapat melaksanakan pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) mutatis mutandis dengan tugas pokja pemilihan dan/ atau PPK;
- 3) Pelaksanaan tugas pokjapemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

#### h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PEYEK)

Ketentuan PVM dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12

Tabun 2006 tentang Pedoman Pengelo•laan Keuangan Daerah Pasal 12, sebagaimana telah diubah be berapa kali terakhir dengan Peraturarl Menteri

**Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua** atas

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

## i. Pengawas Lapangan Bidang Konstruksi

### ii. Tugas Pengawas Lapangan Bidang Konstruksi :

- a. Melaksanakan pekerjaan pengawasan di lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan yang diawasinya agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
  - b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.
  - c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
  - d. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari Pengguna
  - e. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak dapat langsung disampaikan kepada penyedia jasa, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pengelola Proyek.
  - f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Penyedia Jasa dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.
- 2) Kewenangan Pengawas Lapangan adalah :
- a) mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar pelaksana pekerjaan mematuhi Kontrak yang disepakati;
  - b) memberikan peringatan dan memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk mematuhi Kontrak; dan
  - c) menghentikan pekerjaan apabila tidak sesuai dengan Kontrak yang disepakati.
- 3) Pengawas Lapangan berjumlah I (satu) orang atau lebih disesuaikan dengan volume pekerjaan yang diawasi;
- 4) Setiap I (satu) minggu sekali Pengawas Lapangan kegiatan/pekerjaan harus melaporkan kemajuan fisik kegiatan/pekerjaan yang diawasinya kepada PPK:
- 5) Pengawas Lapangan dilarang bekerja sama dengan penyedia jasa yang mengarah pada pelanggaran bestek dan RAB dan/atau bentuk pelanggaran lainnya yang dilarang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- 6) Pelanggaran terhadap ketentuan angka 5) dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7) Pengawasan Pekerjaan konstruksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut •

- a) lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat menggunakan jasa Konsultan Pengawas; dan
- b) Perangkat Daerah lain dengan nilai pekerjaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan jasa Konsultan Pengawas mengalokasikan anggaran sesuai dengan ketentuan Yang berlaku,

#### J. Penyelenggara swakelola

- 1) J. Penyelenggara swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim as.
- 2) Tim Persiapan memiliki tugas menentukan sasaran, rencana teknis kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
- 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- 4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

#### K. Penyedia

- 1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Penyedia bertanggung jawab atas:
  - a) Pelaksanaan kontrak;
  - b) Kualitas barang/jasa;
  - c) Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d) Ketepatan waktu penyerahan, dan
  - e) Ketepatan tempat penyerahan.

### B. RENCANA LJMUM PENGADAAN BARANG/JASA

#### 1. Tujuan Pengadaan.

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyediaannya,
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri; c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional; e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif; g. pemerataan ekonomi, dan
- h. mendorong pengadaan berkelanjutan.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

## 2. Kebijakan Pengadann

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan daya manu Pengadann Barang/Jasa;
- d. m engembangkan E-market\ace pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi inormasi dan te[ekomunikasi,serta transaksi elektronik;
- f. m endorong penggunaan barang/jasa d alam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI). ;
- g. memberikan kesempatan kepada usaha Mikro,Usaha Kecil,dan Us-aha Menen gah ;
- h.In endorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif,dan i.m elaksanakan Pengadaan Berkelanjutan

## 3. Prinsip pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a.Efisien, menggunakan dana dan daya ya ng minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai kualitas yang maksimum;
- b.Efektif, berarti kebutuhan dan saganan yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebes ar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifât jelas dan dopar diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berm[nat serta oleh masyarakat pada urnurrmya;
- d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/ Jasa hartas dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jaga yang setara dan mernenuhl pergyaratan, gehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tida\_k ada intervensi yang rnengganggu terciptanya mekanigme pagar dalam pengadaan Barang/Jasa;
- f. Adil/tidak diskriminatif, bet•arti nemberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/ Jasa dan tidak mengarah untuk m emberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. Akuntabel, berarG harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan BarangfJ asa sehingga dapat dipertanggung awabkan.

#### 4. Etika pengadaan.

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk meneapai gagasan kelanearan dan ketepatan tereapainya tujuan pengadaan barang/jasa; b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pe ngadaan Barang/Jasa; c. tidak saling m empengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat pers usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala kepu tusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa (conflict of interest). Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud dalam h al:
  - 1) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan ugaha, merangkap gebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama;
  - 2) Konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Knnstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya / diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - 3) Konsultan manajemen konstrúksi berperan sebagai konsultan perencana;
  - 4) Pengurug/ manajer koperagi merangkap gebagai PPK/ Pokja pemilihan/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaarl Pe Barang/Jasa di Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - 5) PPK/ pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/ atau
  - 6) geberapa badan usaha yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pernegang saham yang sama.
- f, menghindari dan mencegah terjadinya petnborosan dan kebocoran keuangan negara dal am pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewcnang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, ~~golongan~~, atau fihak lain secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara; dan h, tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menáanjakan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komigi, rabat, dan apa gaja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut d iduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

5. PA/KPA wajib menyusun rencana umum pengadaan, baik pengadaan melalui Tender/ Seleksi/ penunjukan Langsung/ E-purchasing dan diumumkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui papan pengumuman resmi untuk masyarakat, website Pemerintah Daerah ([www.Ipse.brebeskab.go.id](http://www.Ipse.brebeskab.go.id)), dan portal pengadaan nasional melalui UKPBJ (SIRUP).
6. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
  - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Perangkat Daerah;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
    - 1) pemaketan pekerjaan;
    - 2) cara Pengadaan Barang/Jasa;
    - 3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 4) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAKI).
7. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran:
  - a. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas; biaya barang/jasa itu sendiri, biaya perencanaan, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - b. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
    - 1) biaya pengumuman pengadaan;
    - 2) honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya; PA/KPA, PPK, UKPBJ / Pejabat Pengadaan, Pengawas Lapangan;
    - 3) biaya survei lapangan/pasar;
    - 4) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
    - 5) Biaya ATK, makan minum rapat; dan
    - 6) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain. biaya pendapat ahli hukum, biaya uji coba, transportasi, dan biaya lain-lain.
  - c. Biaya administrasi untuk kegiatan /pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun proses pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.
  - d. Persentase biaya administrasi sebagaimana dirinci pada huruf b dan c di atas ditetapkan sebagai berikut :
    - 1) Plafond anggaran sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maksimal 6% (enam perseratus);
    - 2) Plafond anggaran diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) maksimal 5% (lima perseratus);

- 3) Plafond anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 maksimal 4% (empat perseratus); (tujuh ratus juta rupiah)
  - 4) Plafond anggaran diatas Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) maks3% (tiga perseratus);
  - 5) Plafond anggaran diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) maksimal 2% (dua perseratus);
8. Dalam menyusun biaya pelaksanaan pengadaan, harus diperhitungkan biaya untuk pengumuman ulang seandainya terjadi tender/ seleksi gagal. Dan harus diperhitungkan biaya penggandaan dokumen pengadaan, karena UKPBJ dilarang dengan alasan apapun, memungut biaya apapun dari calon peserta tender/ seleksi termasuk biaya penggandaan dokumen pengadaan.

### C. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA 1.persiapan

#### Swakel

- a. persiapan pengadaan Barang/ Jasa melalui swakelola meliputi sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB-
- b. penetapan sasaran pekerjaan swakelola ditetapkan oleh PA/ KPA.
- c. penetapan penyelenggara swakelola dilakukan sebagai berikut :1 )
  - 1) Tipe I Penyelenggara swakelola ditetapkan oleh PA/ KPA,
  - 2) Tipe II Tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA,serta tim pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pel akgana swakelola',
  - 3) Tipe Tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh Pimpinan Orm as pelaksana swakelola,atau
  - 4) Tipe IV Penyelenggara gwakelula ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- d. rencana kegiatan ditetapkan Oleh PKK dengan mernperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak tersendiri.
- e. Tenaga Ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota tim pelaksana.
- f. hasil persiapan Pengadaan Barang/ Jasa melalui swakelola sebaga:irnanana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam KAK Kegiatan/subkegiatan/output.
- g.rencana kegiatan yang diusulkan Oleh kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

### 2. Biaya Pengadaan:



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- a\_ Biaya Pengadaan Barang /Jasamelalui swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan swakelola; dan
  - b. PA dapat mengusulkan standar biaya masukan /keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan negara atau Bupati.
3. Persiapan Pengadaan Barang /Jasa melalui penyedia oleh PPK meliputi kegiatan :
- a- menetapkan HPS;
  - b. menetapkan rancangan kontrak ;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/VuAK; dan/atau
  - d. menetapkan uang muka, •arninan uang muka,jaminan anaari, jaminan perneliharaan, sertifikasi garansi dan/ atau penyesuaian harga.
4. Penetapan H PS
- a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (o ver head cost).
  - c.Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bergifat rahagia.
  - d. Total HPS t'net•upakan hasil perhitungan HPS ditambahPajak Pertambahan Nilai (PPN), e.HPS digunakan sebagai:
    - 1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran danat\_au/kewajaran harga satua:n;
    - 2) dasar untuk menetapkan harga batas tertinggi penawaranyang sah dalam Pengadaan Barang/ PekerjaanKonstruksif Jasa Lainnya;
    - 3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 800/0 (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
  - f. HPS tidak menjadi dasar perhitungan kerugian negara&penyusunan HPS dikecualikan untuk pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah),E-Purchasing,danTender pekerjaan terintegrasi.
  - h. Penetapan HPS paling lama 28 (dua delapan) hari kerja sebelurn batas akhir untuk:
    - 1) pemasukan penawaran untuk pemiljhan dengan pasca kualifikasi; atau
    - 2) pernasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan pra kualifika si.
5. J nisKOrntrak
- a.Jenis kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konta-uksi/ Jasa nya terdiri atas:
    - 1) Lumsum;

- 2) Harga Satuan;
  - 3) Gabungan Lurnsum dan Harga Satuan; 4) Kontrak Payurmg dan; 5) Biaya Plus im balan.
- b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi nonkontruksi terdiri atas:
- 1) Lumsum;
  - 2) Waktu Penugasan; dan 3) Kontrak Payung.
- c. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi kontruksi terdiri atas:
- 1) Lumsum;
  - 2) Waktu Penugasan; dan
- d. Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang langkut pekerjaan dan jumlah harga Yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, den gan ketentuan sebagai berikut:
- 1) semua risiko sepenuhnya;
  - 2) berorientasi kepada keluaran; dan 3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran Yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- e. Kontrak Härga Satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan Yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas wa.ktu Yang telah ditetapkan dengan ketentuæn sebagai berikut:
- 1) Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak masih ditandatangani;
  - 2) Pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - 3) Nilai akhir kontrak ditetapkan setelah Selm-uh pekerjaan diselesaikan, f. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalarn satu pekerjaan Yang dijanjikan.
- g. Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam period e waktu tertentu untuk barang/jasa Yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandantangani.
- h. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan Yang ruang lingkupnya belurn bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu Yang dibutuhkan untuk esaikanp kerjaan belumbi Sä dipastikâi'l.
- i. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Yang membebani lebih dari 1 (Satu) Tahun Anggaran dilâkukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat Yang benvenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangans dapat berupa:

- 1) pekerjaan Yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari I (Satu) Tahun Anggaran; atau
- 2) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari I (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

## 6. Bentuk Kontrak

a. Bentuk kontrak terdiri atas:

- 1) bukti pembelian/pembayaran; 2) kuitansi;
  - 3) surat perintah kerja ;
  - 4) surat perjanjian; dan
  - 5) surat pesanan.
- b. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- c. Kuitansi sebagaimana digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.00 sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- d. Surat perintah kerja digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- f. Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.

## 7. Pemberian uang muka

- a. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan .
- b. (Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
  - 2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan penyedia jasa Konsultansi ; atau
  - 3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahunan.
- c. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam dokumen Pemilihan.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

8. Jaminan Pengadaan barang /Jasa a- Jaminan pengadaan barang /jasa terdiri atas:

- 1) Jaminan Penawaran ;
- 2) Jaminan banding ;
- 3) Jaminan Pelaksanaan;  
Uang Muka; dan 4) Jaminan  
Pemeliharaan. 5) Jaminan

b. Jaminan penawaran dan jaminan sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

c. Jaminan dapat berupa bank garansi atau surety bond.

d. Bentuk jaminan bersifat:

1) tidak bersyarat ;

2) mudah dicairkan ; dan

3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari pokja pemilihan/PKK/pihak yang diberi kuasa. Oleh pokja pemilihan/PKK diterima

e. Pengadaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan penawaran, Jaminan sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan pemeliharaan ,

f. Jaminan dari Bank Umum, perusahaan jaminan, Perusahaan asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua Jenis jaminan.

g. Perusahaan penjaminan, perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia adalah perusahaan penerbit jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk surety ship di otoritas Jasa Keuangan.

b. Jaminan penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

c. Jaminan penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.

d. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, jaminan penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

10. Jaminan Sanggah Banding

a. Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran. b. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.



## 11. Jaminan Pelaksanaan

- a. Jaminan pelaksanaan diberlakukan untuk kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Jaminan pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal :
  - 1) Pengadaan jasa lainnya yang aset penyedia sudah dikuasai oleh pengguna; atau
  - 2) Pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing.
- c. Besarnya nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut :
  - 1) Untuk nilai penawaran terkoreksi antara (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan pelaksanaan sebesar (lima persen) dari nilai total HPS.
  - 2) Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan pelaksanaan sebesar (lima persen) dari nilai total HPS.
- d. Besarnya nilai jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut :
  - 1) Untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - 2) Untuk nilai penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- e. Jaminan pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau gerah terima pertama Pekerjaan Konstruksi,

## 12. Jaminan uang Muka

- a. Jaminan uang muka diserahkan penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- b. Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

## 13. Jaminan Pemeliharaan

- a. Jaminan pemeliharaan diberlakukan untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over).
- b. Jaminan pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- c. Besarnya nilai jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

## 14. Sertifikat Garansi



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- a. Serlifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- b. gertifikat garansi diterbitkan Oleh produserl atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

15. Penyesuaian harga

a. Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) diberlakukan terhadap kontrak tahun jamak dengan jenis kontrak Harga Satuan atau kontrak berdasarkan waktu penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam dokumen pemilihan dan/ atau perubahan dokumen pemilihan; dan
- 2) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak.

b. Persyaratan dan tata cara perhitungan penyesuaian harga terdiri atas:

- 1) penyesuaian harga diberlakukan pada kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
- 2) penyesuaian harga diberlakukan dimulai bulan ke- 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- 3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung *overhead* OOST) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- 4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak;
- 5) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- 6) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
- 7) indeks harga yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan penyedia adalah Indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

16. Metode Pemilihan Penyedia

a. Metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan/Konstruksi / Jasa lain terdiri atas:

- 1) E-purchasing;
- 2) Pengadaan Langsung;
- 3) Penunjukan Langsung; 4) Tender cepat; dan
- 5) Tender.



- b, E-purchasing dilaksanakan untuk barang/pekerjaan/konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau toko Daring;
- c. **Pengadaan** langsung dilaksanakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus rupiah);
- d. Penunjukan langsung dilaksanakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu;
- e. Kriteria barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk keadaan tertentu :
- 1) Penyelenggaraan penyediaan kegiatan yang merdadaq unt menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - 2) Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil, mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintah, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
  - 3) Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang gechara kegeluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - 4) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
  - 5) Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
  - 6) Pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum dilingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah Yang dilaksanakan Oleh pengembang Yang bersangkutan;
  - 7) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya Yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan Oleh pernegang hak paten atau pihak Yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak Yang menjadi pernegang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
  - 8) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya Yang setelah dilakukan Tender Ulang mengalami kegagalan.
  - 9) Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak f. Tender cepat dilaksanakan dalam hal :

- 1) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
  - 2) Pelaku usaha telah terqualifikasi sistem informasi kinerja penyedia.
- g. Tender sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 51 dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 4) \_
- 17 \_ Metode Evaluasi Penawaran
- a. Metode evaluasi penawaran penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan:
    - 1) Sistem nilai;
    - 2) Penilaian biaya selama umur ekonomis; atau 3) Harga terendah.
  - b. Metode evaluasi sistem ini digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
  - c. Metode Evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk pengadaan barang yang memperhitungkan faktor-faktor ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
  - d. Metode Evaluasi Harga Terendah digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.
- 18- Metode Penyampaian Dokumen Penawaran
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan:
    - 1) 1 (satu file); 2) 2 file; atau 3) 2 (dua) tahap.
  - b. Metode Satu file digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan metode evaluasi harga terendah.
  - c. Metode dua file menggunakan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
  - d. Metode tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - 1) Spesifikasi ditetapkan dengan
    - 2) Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
    - 3) Ditunduknya perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/ atau 4) Membutuhkan penyetaraan teknis.

## 19. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

a. Metode pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri atas:

- 1) Seleksi;
- 2) Pengadaan langsung; dan
- 3) penunjukan langsung

b. Seleksi dilakukan untuk pengadaan jasa konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

c. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah); d. Penunjukan Langsung dilaksanakan dalam keadaan tertentu; e. Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu meliputi:

- 1) Jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
- 2) Jasa Konsultansi yang hanya dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- 3) Jasa Konsultansi dibidang hukum meliputi konsultansi hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- 4) Permintaan berulang (repeat order) untuk penyedia jasa konsultansi yang sama.

f. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk penyedia jasa konsultansi, diberikan batasan paling banyak 2 kali.

## 20. Metode evaluasi penawaran penyedia jasa konsultansi

a. Metode evaluasi penawaran penyedia jasa konsultansi dilakukan dengan :

- 1) Kualitas dan Biaya;
- 2) Kualitas;
- 3) Pagu Anggaran; atau
- 4) Biaya Terendah.

b. Metode evaluasi kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan Jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAKI

c. Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAKI atau untuk pekerjaan penyedia jasa konsultansi perorangan.

d. Metode evaluasi pagu anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAKI dan penawaran tidak boleh melebihi pagu anggaran.

e. Metode evaluasi biaya terendah Hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.



- 21- Metode Penyampaian Dokumen Penawaran pada pemilihan penyedia jasa konsultasi:
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui pengadaan langsung dan penunjukan langsung menggunakan metode satu file; dan
  - b. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui seleksi menggunakan metode dua file.
- 22- Kualifikasi
- a. Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi/kemampuan usaha, dan penumbuhan pertumbuhan penyedia,
  - b. Kualifikasi dilakukan dengan pengkualifikasi atau prakualifikasi; dan
  - c. Pascakualifikasi dilakukan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
    - 1) Tender Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
    - 2) Seleksi jasa konsultasi perorangan-
  - d. Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan bersama dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
  - e. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
    - 1) Tender pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks;
    - 2) Seleksi Jasa Konsultasi Badan Usaha; dan
    - 3) Penunjukan Langsung pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/jasa konstruksi badan usaha/jasa konsultasi perorangan/jasa lainnya.
  - f. Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
    - 1) Sistem gugur untuk penyedia Barang/ pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya; atau
    - 2) Sistem pembobotan dengan ambang batas untuk penyedia jasa konsultasi.
  - g. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
    - 1) Daftar peserta Tender pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya; atau
    - 2) Daftar pendek peserta seleksi jasa konsultasi.
  - h. Dalam hal pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
  - i. Pokja pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif,

J. Pengadaan Barang/jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada huruf e angka II adalah Pengadaan Barang/pekerjaan kongkrtlksi Lainnya yang mempufflyai risiko tinggi, mernerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang dideşain khusus, dan/ atau Sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan Barang/Jasa.

23- Jadwal pemilihan untuk setiap tahap ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi pokja pernilihar'l dan peserfa pernilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

24. Dokumen pemilihan terdiri atas:

a\_ Dokumen Kualifikasi; dan

b. Dokumen Tender / Seleksi/ Penunjukan Langsung Pengadaan Langsung.

#### D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

1. Pelaksanaan Swakelola

a. Pelaksanaan swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/ atau tenaga ahli;
- 2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana; dan
- 3) Dalam hal diperlukan pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

b. Pelaksanaan swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksanaan swakelola; dan
- 2) PPK menandatangani kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 1).

c. Pelaksanaan swakelola tipe III dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan ornas.

d. Pelaksanaan swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan kelompok Masyarakat.

e. Untuk pelaksanaan swakelola tipe I, tipe II dan tipe IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia.

2. Pembayaran Swakelola:

Pembayaran swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Pengawasan dan Pertanggungjawaban swakelola



- a. Tim pelaksana melaporkan; kemajuan pelaksanaan swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- b. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada PPK dengan berita acara serah terima.
- c. Pelaksanaan swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

#### E. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

##### 1. Pelaksanaan pemilihan penyedia

##### a. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:

- 1) Pelaksanaan kualifikasi;
- 2) Pengumuman dan/ atau undangan;
- 3) Pendaftaran dan pengembalian dokumen pemilihan;
- 4) Pemberian penjelasan;
- 5) Penyampaian dokumen penawaran;
- 6) Evaluasi dokumen penawaran;
- 7) Penetapan dan pengumuman pemenang; dan
- 8) Sanggah.

b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk pelaksanaan pemilihan pekerjaan konstruksi ditambahkan tahapan sanggah banding;

c. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) untuk seleksi jasa konsultasi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai;

d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender cepat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Peserta telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia;
- 2) Peserta hanya memasukkan penawaran harga;
- 3) Evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
- 4) Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah-

e. Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Menteri, Kepala Lembaga, atau Bupati;

f. Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga;

g. Pelaksanaan pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau

- 2) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha untuk pengadaan langsung yang menggunakan SPK.

h. pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan dan untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah: 1) Penetapan Pagu Anggaran K/L; atau

- 2) Persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf l diaktikan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP;

## 2. Tender/ Seleksi Gagal

### a. Prakualifikasi gagal dalam hal:

- 1) Setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
- 2) Jumlah pesertayang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

### b. Tender/ seleksi gagal dalam hal:

- 1) Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
- 2) Tidak Ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- 3) Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- 4) Di temukan kesalahan dalam dokumen pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
- 5) Seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme (KRN);
- 6) Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- 7) Seluruh penawaran harga Tender/Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya diatas HPS;
- 8) Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/ atau
- 9) KKN melibatkan pokja pemilihan/ PPK.

Prakualifikasi gagal dan Tender/ Seleksi gagal dinyatakan oleh pokja

d. Tender/ seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 9 dinyatakan oleh PA/ KPA;

e. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan :

- 1) Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses tender/ seleksi dilanjutkan; atau
- 2) Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses penunjukan langsung.

f. Tindak lanjut dari Tender/ Seleksi gagal Pokja Pemilihan segera melakukan:



- 1) evaluasi penawaran ulang;
  - 2) penyampaian penawaran ulang; atau
  - 3) Tender/ Seleksi ulang,
- g. Evaluasi penawaran ulang dilakukan dalam ditemukan kesalahan evaluasi penawaran;
- h. Penyampaian penawaran ulang dilakukan untuk Tender/ seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 dan angka g;
- i. Tender/ Seleksi Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3), dilakukan untuk Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), angka 3) angka 5), angka 6), angka 7) dan angka 9b
- j. Dalam hal Tender/ Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/ KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
- 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
  - 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/ Seleksi
3. Pelaksanaan Kontrak
- a. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
- 1) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ);
  - 2) Penandatanganan Kontrak;
  - 3) Pembayaran uang muka;
  - 4) Pembayaran prestasi pekerjaan;
  - 5) Perubahan Kontrak;
  - 6) Penyesuaian harga;
  - 7) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
  - 8) Pemutusan Kontrak
  - 9) Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/ atau 10) Penanganan Keadaan Kahar.
- b. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN /APBD.
4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda. b. Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan.
- c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada Subkontraktor, perantara harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya, pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:

- 1) pembayaran bulanan;
  - 2) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan / termin; atau
  - 3) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
  - e. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/ Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
  - f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak
  - g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. an Kontrak a- Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis / KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bergama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
- b. Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 6, Keadaan Kahar
- a. Dalam hal terdapat keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
  - b. Dalam hal pelaksanaan dan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak
  - c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
  - d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.
7. Penyelesaian Kontrak
- a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
  - b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dirumuskan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
  - c. Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dapat melampaui Tahun Anggaran.

8. Serah Terima Hasil Pekerjaan
  - a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tercantum Kontrak, Penyedia mengajukan-l permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
  - b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan,
  - c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
9. Penyerahan Barang dan jasa
  - a. PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/ KPA.
  - b. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

## F. PENGADAAN KHUSUS

1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat
  - a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
  - b. Keadaan darurat meliputi;
    - 1) bencana alam, bencana non-alam, dan bencana sosial;
    - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
    - 3) kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
    - 4) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
    - 5) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
  - c. Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
  - d. Keadaan darurat meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
  - e. Untuk penanganan keadaan darurat, PPK menunjuk penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis,
  - f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan I-construksi permanen, penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
  - g. yang lainnya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

## 2. Penelitian

### a. Penelitian dilakukan Oleh.

1) PA/ KPA pada Kementerian/Lembaga/perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan 2) pelaksana penelitian.

penyelenggara penelitian memiliki kewenangan:

- 1) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
- 2) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
- 3) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.

### c. Pelaksana penelitian meliputi:

- 1) individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/ non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 2) Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah;
- 3) Perguruan Tinggi;
- 4) Ormas; dan/
- 5) Badan usaha.

d. Pelaksana penelitian ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.

e. Kompetisi dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.

f. Penugasan ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bergifat khugug.

g. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau rasilitas yang berasal dari I (satu) atau lebih dari I, (satu) penyelenggara penelitian.

h. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran, i. pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.

j. Pembayaran dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.

k. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian mengikuti pengaturan yang diterbitkan Oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

## G. USAHA KECIL, PRODUK DAI-AM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

### 1. Peran Serta Usaha Kecil dan Koperasi

a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil,

b. Dalam pengadaan/jasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menggunakan produk usaha kecil seta koperasi dan hasil produksi dalam negeri.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib mengalokasikan paling sedikit 40 % (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasanya.
- d. Nilai paket Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan Jasa Lainnya paling banyak Rp 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi, untuk meningkatkan kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- e. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
- f. Penyedia usaha non-kecil dan koperasi yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, gubkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil atau koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
- g. Kerja sama dengan usaha kecil dan/atau koperasi sebagaimana dimaksud pada huruf f di atas dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

## 2. Penggunaan Produk Dalam Negeri

- a. Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
  - b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
  - c. Perhitungan TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Ketentuan sebagaimana, dirumuskan pada huruf (b) dan huruf (c) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis dan Dokumen Pemilihan.
  - e. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal;
    - 1) barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
    - 2) volume produksi dalam negeri tidak memenuhi kebutuhan
- LKPP / Peraturan Pemerintah tentang Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan Produk dalam negeri dalam katalog elektronik.

- ### 3. Preferensi Harga
- a. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
  - b. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
  - c. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 2 (dua puluh lima persen).
  - d. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
  - e. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma Lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.



- f. Preferensi harga diperlmitungkan dalam evaluasi harga penawaran Yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- g. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
- h. HEA dihitung dengan rumus  $HEA = (1 - KP) \times HP$  dengan;  
 $KP = TKDN \times \text{preferensi tertinggi}$   
 KP Koefisien Preferensi  
 HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.
- i. 2 Jçbih penawaran dengan HE,A terendyang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang g. 4. **Pengadaan Berkelanjutan**
- a. Pengadaan BarangJasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
- b. Aspek berkelanjutan sebagai berikut: huruf terdih-i atas:  
 1) aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barangjasa tersebut;  
 2) aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan  
 3) aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-und
- c. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:  
 1) PA/KPA dalam merencanakan dan menganggaTkan Pengadaan Barang/Jasa;  
 2) PPK dalam menyusun spesifikasi telmiş/ KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan  
 3) 31 pokja Pemilihan/d Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan,.

## H. PENGADAAN BARANGJASA SECARA ELEKTRONIK 1.

### Pengadaan Baran g/Jagu Secura Elektronik

- a. Penyelenggaraan Pengadaan BarangJasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem Informasi terdih-i atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSEI dan sistem pendukung,
- b. LKPP inçngçmbangkgn SPSE dan sistçm pçndukung.
- c. Wajib menggunakan SPSE untuk semt\_ia pengadaan langsung penunjukan langsung dan menggunakan aplikasi SPSE pada pilihan layanan non tender dan layanan non tender dan layanan non transaksional.

### 2. E-marketplace



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- a. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E-marketplace.
- b. E-marketplace Pengadaan / Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
  - 1) Katalog Elektronik;
  - 2) Toko Daring; dan
  - 3) Pemilihan Penyedia, c, LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
- e. Dalam rangka pengembangan E-marketplace, LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa.

### 3. Ruang lingkup SPSE

- a. Ruang Lingkup SPSE terdiri atas:
  - 1) Perencanaan Pengadaan;
  - 2) Persiapan Pengadaan;
  - 3) Pemilihan Penyedia;
  - 4) Pelaksanaan Kontrak;
  - 5) Serah Terima Pekerjaan; 6) Pengelolaan Penyedia; dan 7) Katalog Elektronik.
- b. SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.
- c. Sistem pendukung SPSE meliputi:
  - 1) Portal Pengadaan Nasional;
  - 2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
  - 4) Pengelolaan peran serta masyarakat; 5) Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan 6) Monitoring dan Evaluasi.

### 4. Katalog elektronik

- a. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
- b. Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a) memuat informasi berupa daftar, jernis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SM, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

- c. Pemilihan produk Yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan Oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah atau LKPP.
  - d. Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode;
    - 1) Tender; atau
    - 2) Negosiasi\_ ntuan lebih lanjut mengenai perngelo laan katalog elektronik diatur dengan Peraturan Kepala I.embagar
5. Layanan pengadaan Secara Elektronik
- a. Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
  - b. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:
    - 1) pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
    - 2) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 3) pengembangan sistem informasi Yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
  - c. LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE Sistem pendukung.
  - d. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
  - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
6. Semua penyedia baik Tender, Pengadaan Langsung maupun Penunjukan Langsung menggunakan SPSE pada pilihan Non Tender dan layanan Non Transaksional.
7. Sesuai Pasal 61 Perpres Nomor 16 Tahun 2018, dikecualikan dari ketentuan Peraturan Bupati ini adalah •
- a. Pengadaan Barang/Jasa pada badan layanan umum daerah,
  - b. Pengadaan Barang/ Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktek bisnis yang sudah mapan; dan
  - d. Pengadaan barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### 1. SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN 1.1. Sumber

berbaya Manusia Pengadaan barang/Jasa

a. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/ Jasa terdiri atas :

- 1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- 2) Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/ atau
  - 3) persone] selain yang dimaksud pada angka 1) dan angka 2),
- b, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf 2) dan angka 31 memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa,
- c. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a berkedudukan di UKPBJ.
- d, Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

## 2. Kelembagaan Pengadaan Barang/-Jasa

- a. Menteri/ kepala lembaga/ Bupati membentuk UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian Lembaga/ Pemerintah Daerah.
- b. Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ, UKPBJ memiliki fungsi:
  - 1) pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - 3) pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis;
  - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/ Bupati.
- c. UKPBJ berbentuk struktural dan fungsional sesuai dengan ketentuan ditetapkan peraturan perundang-undangan, dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf angka 2), dapat dilaksanakan oleh unit kerja terpisah.

## J. PENYERAHAN HASIL KEGIATAN/PEKERJAAN.

1. Pada tanggal penyerahan hasil pekerjaan sesuai dengan perjanjian/ kontrak pekerjaan dengan ketentuan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember (tutup tahun anggaran), semua kegiatan harus sudah selesai 100% (seratus perseratus) baik fisik maupun keuangannya.
2. Penyerahan pelaksanaan kegiatan diatur sebagai berikut:
  - a. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.
  - b. PA menyerahkan aset hasil kegiatan kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan dengan tembusan:



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- 1) Inspektur
  - 2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aget Daernh.
  - c. Atas dasar Berita Acara Penyerahan dari Pengguna Anggaran kepada Bupati, Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi membuat Berita Acara penyerahan aset tersebut dari Bupati kepada Perangkat Daerah pengguna untuk dimanfaatkan dan dipelihara dengan baik.
3. Penyerahan aset hasil kegiatan tersebut diatur sebagai berikut :
- a. Penyerahan aset hasil kegiatan tersebut dapat diserahkan secara kumulatif jenis kegiatan pada Perangkat Daerah.
  - b. Dalam penyerahan aset hasil kegiatan agar berpedoman pada Peraturan Daerah no 6 tahun 2019 dan Peraturan Bupati no 88 tahun 2019 tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah,
  - c. Segala biaya yang timbul akibat penyelesaian administrasi penyerahan aset hasil kegiatan dibebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan.

## K. PEMANFAATAN

## ANGGARAN KONTRAKTUAL

1. Sisa Anggaran Kontraktual adalah nilai selisih antara alokasi anggaran keluaran (output) yang tercantum dalam DPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan keluaran (output) sesuai dengan volume keluaran (output) yang ditetapkan dalam DPA-
2. Sisa Anggaran Kontraktual dapat dimanfaatkan dengan syarat :
  - a. Seluruh target volume keluaran (output) yang tercantum dalam DPA telah terpenuhi"
  - b. Penambahan keluaran (output) untuk mendukung optimalisasi dari target (keluaran) yang telah ditetapkan;
  - c. Pemanfaatan anggaran atau penambahan nilai kontrak tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak apabila tersedia cukup anggaran di dalam DPA
3. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dilakukan dalam tahun anggaran berjalan.
4. Pemanfaatan sisa anggaran kontraktual dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran tentang rencana pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual, b. pengguna Anggaran / pengguna Anggaran melaporkan kepada Bupati Brebes melalui Sekretaris Daerah selaku Tim Pembina Pengendalian Koordinasi APBD dengan tembusan Badan Pengelalaan



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mengenai rencana pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual-

5. Surat permohonan tertulis sebagaimana dimaksud huruf a dilampiri dengan:
    - a. Rekomendasi Tim Teknis yang berisi penjelasan atau justifikasi teknis atas rencana penambahan volume keluaran (output) dari pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual berikut target waktu penyelesaian dari pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual.
    - b. Surat Pernyataan dari Penyedia Jasa yang berisi kesanggupan penyelesaian pekerjaan atas pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual
    - c. Revisi desain dan rencana anggaran biaya (RAB) atas penambahan volume keluaran (output)
  6. Apabila pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual disetujui, maka harus segera dilakukan perubahan (Adendum) Surat Perjanjian (Kontrak).
  7. Pembayaran prestasi pekerjaan atas pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dilaksanakan sesuai mekanisme yang berlaku.
- L. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN**
8. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Kamitmen (PPK) berdasarkan hasil pemeriksaan/perhitungan bersama yang dilakukan antara Penyedia dan PPK.,
  - g. Apabila dari hasil pemeriksaan prestasi pekerjaan terdapat ketidaksesuaian kuantitas (volume) maupun kualitas (spesifikasi) dengan kontrak awal, PPK merekomendasikan untuk memenuhi kekurangan volume pekerjaan dan/atau memperbaiki ketidaksesuaian spesifikasi sampai dengan terpenuhinya batas toleransi teknis tersebut dalam satu kurun waktu kontrak.
  - I O. Apabila waktu kontrak berakhir, maka pembayaran prestasi pekerjaan langsung diperhitungkan dengan kekurangan volume maupun kesamaan spesifikasi sepanjang memenuhi batas toleransi teknis kualitas dan dituangkan dalam Berita Acara pembayaran.
  - I l. Hasil pemeriksaan/perhitungan akhir prestasi pekerjaan dituangkan dalam Surat Perjanjian (Kontrak) Adendum Akhir/Penutup (Final Contract). Perhitungan dilaksanakan untuk setiap item pekerjaan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan nilai pekerjaan akhir serta dasar penagihan pembayaran akhir kepada Penyedia

## BAB VI

### PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

#### A. UJUMUM



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Penyelenggaraan Hibah dan Bantuan Sosial mendasarkan pada ketentuan Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial. Peraturan Bupati tersebut mengatur mengenai:

1. Ruang lingkup yang meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD batasan hibah terkait, besaran dan penggunaan dana hibah, serta jumlah dan jenis Barang yang dapat dihibahkan.
2. Bentuk Hibah dan Bantuan Sosial;
3. Tujuan pemberian hibah dan bantuan sosial.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka untuk pedoman dalam pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial perlu diatur dalam Pedoman pelaksanaan ini, diatur

## B. HIBAH

### 1. Batasan Hibah

a. Kepala Perangkat Daerah menentukan kriteria Penerima Hibah yang didasarkan pada pertimbangan obyektif dan teknis.

b. Yang dimaksud pertimbangan Obyektif adalah:

- 1) Persyaratan umum penerima hibah berdasarkan kriteria;
  - a). Peruntukan secara spesifik telah ditetapkan
  - b). Bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - c). Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan dan
  - d). Memenuhi persyaratan penerima hibah
- 2) Alokasi dan kemampuan Keuangan Daerah.

c. Yang dimaksud pertimbangan teknis adalah:

- 1) Persyaratan teknis penerima hibah berdasarkan kriteria sesuai bidang yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
- 2) Urgensi dan kebutuhan lokal terkait hal-hal teknis sesuai kondisi

d. Hibah dapat diberikan kepada .

- 1), Pemerintah yaitu satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



- 2). pemerintah daerah lainnya yaitu daerah otonom baru hasil pemekaran sebagaimana diamanatkan peraturan Perundang-undangan,
  - 3). BUMN atau BUMD rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan Yang berlaku
  - 4). Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan Yang berbadan hukum Indonesia
- e. Kepala Perangkat Daerah menetapkan alokasi, batasan besaran/nominal jumlah dana, alokasi penggunaan dana, jumlah dan jenis Barang/Jasa, dengan memperhatikan:
- 2) Cakupan layanan hibah selama ini;
  - 3) kemampuan Keuangan Daerah;
  - 4) Kebutuhan konstektual masyarakat; dan 4) Pertimbangan lainnya.
- f. Pengaturan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sampai dengan huruf e dituangkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Hibah di lingkungan Perangkat Daerah Yang bersangkutan.

## 2. Ketentuan Teknis Penyaluran dan Penyerahan Hibah

- a. Pemohon Hibah mengajukan permohonan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah;
- b. Kepala Perangkat Daerah melakukan rekapitulasi dan inventarisasi untuk mengajukan rekomendasi kepada TAPD ;
- c. TAPD memberikan Pertimbangan terhadap rekomendasi Kepala Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Bupati;
- d. Berdagarkan pergetujuan Bupati terhadap Pertimbangan TAPD, disampaikan Daftar Penerima Hibah perhitungan KUA/PPASAPBD Tahun Anggaran Yang akan datang<sup>(T)</sup>;
- e. Setelah APBD diundangkan, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan kepada Pemohon Yang disetujui masuk dalam Permjabaran APBD Tahun Anggaran Berjalan;
- f. Pemohon melengkapi persyaratan sesuai Petunjuk Teknis Kepala Perangkat Daerah;
- g. Kepala Perangkat Daerah mengajukan penetapan Keputusan Bupati terhadap daftar penerima hibah Yang telah memenuhi syarat;
- h. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf g, disusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHP) Yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Penerima Hibah.
- i. Bersamaan dengan NPHD sebagaimana dimaksud pada huruf H ditandatangani pula Berita Acara Serah terima Hibah,



e. Setelah APBD diundangkan, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan kepada Pemohon yang disetujui masuk dalam Penjabaran APBD Tahun Anggaran Berjalan; f. pemohon melengkapi persyaratan sesuai Petunjuk Teknis Kepala Perangkat Daerah;

g. Kepala Perangkat Daerah mengajukan penetapan Keputusan Bupati terhadap daftar penerima Sosial yang telah memenuhi syarat dan besaran bantuan sosial;

h. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud huruf g, Kepala Perangkat Daerah menyalurkan Bantuan Sosial meliputi:

1) penyaluran bantuan berupa uang diakkukan dengan cara pembayaran langsung (IS)

2) Penyaluran bantuan keuangan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah uang (TU) yang dibuktikan dengan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang bantuan sosial.

4. Penyaluran/ penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/ atau keluarga yang tidak dapat direneanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis/ proposal dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat pergetujuan Bupati setelah diverifikasi Oleh SKPD terkait.

## BAB VII

### PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

- A. Dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi Kepala Perangkat Daerah wajib mendukung upaya pemerintah daerah dalam menjalankan strategi pengentasan kemiskinan yaitu dengan program padat karya yang bertujuan untuk membuka lapangan kerja bagi keluarga miskin atau kurang mampu yang berada di lokasi pekerjaan.
- B. Jenis pekerjaan yang dapat dilaksanakan dengan Padat karya adalah Pekerjaan yang tidak memerlukan ketrampilan khusus yang akan diatur dalam surat edaran tersendiri.
- C. Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan kegiatan padat karya setiap bulan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda kabupaten Brebes secara manual paling lambat tgl 9 bulan berikutnya\_

## BAB VIII

### PENGENDALIAN DAN PELAPORAN.

#### 1. Pengendalian.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- a. Dalam melaksanakan tugas pengendalian program dan hasil (Outcome) kegiatan, Bupati dibantu oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan yaitu Baperlitbangda Kabupaten Brebes.
- b. Dalam melaksanakan tugas pengendalian keluaran (output) kegiatan, Bupati dibantu oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi dan pengendalian operasional kegiatan pembangunan yaitu Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Brebes.
- c. PA/KPA melaksanakan tugas pengendalian keluaran (output) dan hasil (outcome) kegiatan pada masing-masing kegiatan di SKPD/unit kerjanya.
- d. Dalam rangka pembinaan di lapangan, pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan PYTK bertanggung jawab terhadap kelancaran dan hasil kegiatan.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen dari PPTK mengadakan bimbingan terhadap kelancaran kegiatan baik administrasi maupun segi teknis.
- f. Dalam rangka pengendalian seluruh kegiatan pembangunan di Kabupaten Brebes dalam penyusunan Tim Teknis SKPD melibatkan personel dari Bagian Administrasi Pembangunan
- g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan.
- h. Jika terdapat hambatan dalam pelaksanaan kegiatan maka Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, PYTK dalam menyampaikan laporan bulanan harus menguraikan masalah-masalah yang timbul, hal tersebut sebagai bahan Rakor POK-
- i. Dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan APBD, Bupati UP. Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD melaksanakan pembinaan dan pengendalian yang dikoordinir oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Brebes sesuai dengan Tupoksinya.
- j. Tim Pembina Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD terdiri dari Unsur :
  1. Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes
  2. Inspektorat Kabupaten Brebes
  3. Baperlitbangda Kabupaten Brebes
  4. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Brebes.
- k. Atag dagar laporan bulanan dari Pengguna Anggaran kepada Bupati cq. Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali dapat mengikuti kegiatan secara menyeluruh.
- l. Jika timbul ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan, Tim Pembina APBD up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali menginventarisir atas dasar laporan yang masuk untuk diad akan

pemecahannya melalui koordinasi Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati.

- m. Pelaksanaan Rakor POK Terpadu diselenggarakan minimal/ sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- n. Tim Pembina dapat melaksanakan kegiatannya melalui pemantauan, monitoring, evaluasi dan tinjauan lapangan sesuai jadwal yang ditentukan.
- o. Maksud dan Tujuan Rakor POK:
  - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2021 yang ada di wilayah Kabupaten Brebes.
  - 2) Inventarisasi permasalahan pembangunan secara menyeluruh yang timbul dan pemecahan masalahnya.
  - 3) Peningkatan pengawasan pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai kegiatan:
    - a) Tepat waktu;
    - b) Tepat mutu;
    - c) Tepat administrasi;
    - d) Tepat sasaran dan tepat manfaat.
- p. Penyajian laporan dalam Rakor POK.
  - 1) Pada waktu Rakor POK Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Brebes mengadakan paparan pelaksanaan seluruh kegiatan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten Brebes.
  - 2) Materi paparan antara lain meliputi:
    - a) Kemajuan fisik maupun keuangan sampai dengan bulan laporan;
    - b) Visualisasi laporan dalam bentuk sarang laba-laba;
    - c) Menyampaikan masalah yang timbul/ ditemui dalam pelaksanaan kegiatan, langkah yang telah ditempuh dan upaya penyelesaian lebih lanjut;
    - d) Langkah upaya penyelesaian menjadi pedoman bagi kegiatan lain yang mempunyai permasalahan yang sama; dan e) Jika dipandang perlu, terhadapa Rakor POK tersebut dapat ditindaklanjuti pemantauan lapangan.
  - 3) pada waktu Rakor POK Pengguna Anggaran, pejabat pembuat Komitmen/PPTK diminta untuk mengadakan paparan pelaksanaan kegiatan menjadi jawabnya diperlukan.
  - 4) Baperlitbangda melakukan evaluasi outcome dari seluruh Program kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Brebes,
  - 5) Inspektorat menyampaikan review dari pengawasan terhadap kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Brebes.

## 2, Pelaporan,



- a. PmK berkoordinasi dengan PPKom menyusun target fisik dan target keuangan dan indikator kinerja setiap kegiatan di maging-maging SKPD.
- b. PVTK berkoordinasi dengan PPKom membuat laporan bulanan dan Tribulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung dan laporan administrasi pelaksanaan pekerjaan serta data perkembangan pelaksanaan paket pekerjaan.
- c. Untl\_ik pelaksanaa:n kegiatan yang melibatkan Penyedia Barang/ Jasa, PETK berkoordinasi dengan PPKom untuk mengentrikan Dokumen kontrak/ SPK melalui aplikasi emonevbang paling lambat 7 (tujuh) harisejak diterbitkan SPMK/ Surat pesa.nan dan mengupdate perkembangan kegiatannya setiap bulan.
- d. Pengguna Anggaran menyusun dan menyampaikan laporan bulanan selambat-lambatnya tanggal 9 pada bulan berikutnya, mengenai perkembangan dan kemajuan fisik serta keuangan dari kegiatan atau pekerjaan yang diklolanya kepada Bupati melalui Bagian Administrasi pembangunan Sekretariat D aerah, melalui system Emovbang Kabupaten Brebes.
- e. Bagian Administrasü Pembangunan sesuai dengan fungsinya mengolah laporan t ersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ pekerjaan.
- f. Bagian Administrasi Pembangunan menyiapkan laporan bulanan dari Bupati kepada Gubernur selambat-lambatnya 10 pada bulan berikutnya apabila diperlukan,
- g. Bagian Adminstxasi Pembangunan melaporkan data perkembangan Pelaksanaan Paket Pekerjaan ke Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) tingkat Nasional.
- h. SKPDF Unit kerja yang melaksanakan Tugas Pembantuan, Umsan Bersama, dan/ atau Dekonsentrasi serta Dana Bantuan Sosial dan/ atau Dana Hibah di Luar APBD menyampaikan laporan kegiatan setiap tribulanan dan setiap berakhirnya ta hun kepada Bupati melalui Baperlitbangda Kabupaten Brebes dan kepada pemberi dana sesuai dengan petunllk p elaksanaan /petunjl\_ik teknisnya.

## BAB IX

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN SANKSI

#### A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pembinaan dan Pengawasan dilaksanakan agar pelaksanaan kegiatan mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pengawasan alas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan /pekerjaan dilaksanakan oleh APIP dan Lembaga Pengawasan Pemerintah lainnya sesuai peraturan perundang-unclangan yang berlaku.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

3. Atasan langsung bertanggungjawab atas pengawasan terhadap aparat bawahan/petugas di bawahnya sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah,
4. Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara umum, Bupati dibantu oleh Inspektorat Daerah yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan, tata laksana penyelenggaraan program/ kegiatan dan manajemen pemerintah Daerah serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat,
5. Pengawasan Masyarakat (CWAsmas) dapat berfungsi :
  - a. sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah, khususnya dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memberikan koreksi terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memberikan masukan dalam perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
6. Dalam rangka tercapainya suatu kegiatan yang transparan, akuntabel, dan bebas KKN (Korupsi Kolusi Nepotisme), maka setiap kegiatan fisik wajib dipasang papan nama kegiatan yang berisi data-data kegiatan dimaksud dengan maksud dan tujuan agar masyarakat umum dapat mudah mengetahuinya.
7. Pelaksanaan kegiatan fisik perlu diadakan dokumentasi (foto) dalam keadaan (minimal) 0% (nol perseratus), 50% (lima puluh perseratus), 100% (seratus perseratus), sesuai dengan ketentuan pada masing-masing jenis kegiatan yang ada.

#### B. SANKSI.

Pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan ini dikenakan tindakan administratif dan tindakan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB X

### FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan terdiri dari:

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan.
2. Realisasi Perkembangan pelaksanaan pekerjaan/Kegiatan Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ di Kabupaten Brebes.
3. Realisasi Penggunaan Dana Pekerjaan/Kegiatan Tahun Anggaran ..... Di Kabupaten Brebes.
4. Masalah/lambatan yang ditemui dalam Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan serta usaha yang dilakukan dan atau disarankan untuk mengatasinya.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

5. Format Berita Acara Perneriksaan Hasil Pekerjaan.
  6. Format Perita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan untuk yang Pertama/' Kedua.
- Format tersebut diatur dalanyl lampiran surat edaran BupatiL

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

a. Lembar Depan

**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
 Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
 Website..... e-mail....

Lembar ke : .....  
 Kode No : .....  
 Nomor : .....

SURAT PER[NTAH PERJALANAN DINAS

S PPD		NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT
1	Pejabat yang memberi perintah	
2	N ama pegawai yang diperintah	
3	a, Pangkat/Golongan b. NIP c v Jabatan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Kendaraan yang dipe rgunakan	Umum/Dinas
6	a. Ternpat berangkat b. Tempat tujuan	



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat CL Tanggal kembali	
8	Pembebanan Anggaran a. Instansi Nb. Pasal Anggaran	APBD AMA PERANGKAT DAERAH
9	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di: .....  
pada tanggal:

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
pangkat NIP.

b. Lembar Belakang

I.SPPD No. \_\_\_\_\_

Berangkat dari  
(tempat kedudukan): .....

Pada tanggal : .....

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

III. Tiba di : ..... Berangkat dari .....  
: .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

rv. Tiba di : ..... Berangkat : .....  
Pada tanggal : ..... KeBerangkat : .....  
Kepala dari : .....  
Pada tanggal  
Kepala



---

V. Tiba kembali di : pada  
tanggal

Telah diperiksa,, dengan keterangan alasan  
terse di atas benar dilakukan atau  
sperinya dan sernata-mata  
untuk kepentingan jabatan dalam waktu  
yang sesingkat-singkatnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat," tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, kealpaannya. Cangka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 3 April 1974 No. B.296

MK/1/4/1974)

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BREBES

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.....

Dasar ; .....



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

MEMERINTAHKRNI:

Kepada :1. Nama pangkat/ Gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

Pangkat/ Gol : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. ....

2. ....

3. ....

Ditetapkan di . .... pada  
tanggal.....  
BUPATI BREBES,

NAMA

.....NO. .... Kab ..... Telp.....Fax. Kode Pos.....  
Website..... e mali.....

b. Ditandatangani Kgpala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
NAMA PERANGKAT DAERAH

.....No..... Kab ..... Telp..... Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

SURAT PERINTAH TUG AS NOMOR

.....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Kepada .                    3. Nama : .....  
                                  Pangkat/ l : .....  
                                  GO : .....  
                                  : .....  
                                  Jabatan : .....

4. Nama : .....  
Pangkat/ Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk :                    1. ....  
                                  2. ....  
                                  3. ....

Ditandatangani di .....  
pada tanggal .....  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

#### FORMAT LAPORAN

1. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN UNTUK YANG PERTAMA/ KEDUA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN DANA  
APBD TAHUN....., KABUPATEN BREBES  
UNTUK YANG : ~~PERTAMA~~ / KEDUA

---

Pada hari ini . ..... , tanggal ..... bulan . .....



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

tahun dua ribu. .... yang bertandatangan dibawah ini ..

1. Nama : .....  
Jabatan : Direktur CV. / PT. ....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas.  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....  
Jabatan : ..... pada .....  
Kabupaten Brebes, selaku Pejabat Pembuat Komitmen  
Paket  
Pekerjaan .....  
Selanjutnya

disebut PIHAK KEDUA-

Berdasarkan Berita Acara Perneriksaan Hasil Pekerjaan dari Panitia  
Pemeriksa Hasil Pekerjaan tanggal . untuk paket pengadaan pekerjaan  
Pada hari dan tanggal tersebut diatas bersama-sama mengadakan serah teritna  
pekerjaan kegiatan Dana APBD tahun sebagai berikut:

#### Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA untuk yang pertama  
/ kedua kali hasil pelaksanaan kegiatan dana APBD tahun.....  
Kabupaten Brebes, yang berupa:



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

.....  
Yang dikerjakan oleh ..... alamat .....  
berdasarkan surat perjanjian pemborongan nomor .....  
tanggal ..... dengan Surat Perintah Kerja nomor .....  
tanggal ..... dengan biaya sebesar Rp. ....  
(.....)

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan Yang pertama/kedua\*\*) dari PIHAK KESATU hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan APBD tahun Kabupaten Brebes tersebut pasal 1 di atas dengan baik, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai teknis dan kualitasnya sesuai ketentuan Yang berlaku.

Pasal 3 A)

Sesuai surat perjanjian pemborongan nomor .....tanggal \_\_\_\_\_ pada pasal maka biaya pemeliharaan dan pelaksanaan perbaikan dalam masa pemeliharaan terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... menjadi tanggungjawab PIHAK RESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA  
PIHAK KEDUA .  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Paket Pekerjaan.....

YANG MENYERAHKAN  
PIHAK KESATU .  
Direktur vrucev. . . . .

\*) Klausul ini hanya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Yang pertama kali.

\*\* Pilih salah satu

TABEL 1.1 SATUAN HONORARIUM  
NO LIRAIAN

TUAN BESARAN

1.1 HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Penerima Anggaran (KPA)



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta Rp1.040.O b. Nilai pagu dana diatas Rp100 juta s.d. Rp250 juta Rp1.250.o

Nilai pagu dana diatas Rp250 juta s.d. Rp 500 juta OB RPI.450.O

Nilai pagu dana diatas Rp500 juta s.d. Rp miliar

Nilai pagu dana diatas Rp 1 miliar s.d. Rp miliar OB Rp1.970.o Nilai pagu dana diatas

Rp miliar s.d. Rp 5 miliar og Rp2.2go.o Nilai pagu dana diatas Rp 5 miliar S.d. Rp 10

miliat RP2.S90.O Nilai pagu dana diatas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar og Rp3.010.O

Nilai pagu dana diatas Rp 25 miliar s.d. Rp 50 miliar Rp3.420.o Nilai pagu dana

didas Rp 50 miliar s.d. Rp 75 miliar Rp3.840.O pagu dana diatas Rp 75 m(liar

100

Nilai pagu dana diatas Rp 100 miliar s.d. Rp 250 miliar Rpa.790.O Nilai pagu dana

didas Rp 250 mil iar s.d. Rp 500 miliar Rps.290.o Nilai pagu dana diatas Rp 500 miliar

s.d. Rp 750 miliar og RpS.810.O o. Nilai pagu dana diatas Rp 750 miliar s.d. Rp 1 triliun

08 aps.330.o

Nilai a u dana diatas R 1 triliun OB R 7.370.O

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta Rp1.010.O

Nilai pagu dana diatas ROIOC juta S.d. Rp250 juta RPI.210.O . Nilai pagu dana

didas Rp250 juta s.d. Rp 500 juta og Rp1.410.O \_ Nilai pagu dana diatas Rp500

juta s.d. Rp 1 miliar OB RPI.610.O e. Nilai pa u dana diatasR 1 miliars.d. R 2,5 miliar

OB R 1.910.O Nila[ pagu dana diatas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar Rp2.210.O

Nilai pagu dana diatas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar Rp2.520.o . Nilai pagu dana diatas

Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar og Rp2.92g.O Nilai pagu dana diatas Rp 25 miliar s.d. Rp 50

miliar Rpg.320.o Nilai pagu dana diatas Rp 50 miliar s.d. Rp 75 miliar Rp3.720.O Nilai

pagu dana diatas Rp 75 milfar s.d.Rp 100 miliar ap4.130.o , Nilai pa u dana diatas Rp 100

miliar R 250 milia RP4.630,O m, Nilai pagu dana diatas 250 miliar s.d. Rp 500 miliar

n. Nilai pagu dana diatas Rp 500 miliar s.d. Rp 1SO miliar RpS.640.O

o. Nilai pagu dana diatas Rp 750 miliar s.d. Rp 1 triliun og Rp6.140.O

p. Nilai pagu dana diatas Rp 1 triliun RP7.140.O

### 1.1.3 Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat

Oaerah (PPK SKPD) a\_ Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta Rp400.O b. Nilai a udana

didas R 100 l'uta s.d. R 250 'Lita og R go.o

	Nilai Pagu dana diatas Rp250 juta Rt) 500 juta		Rtj570.o
	. Nilai Pagu dana diatas Rp500 juta s.d. Rp 1 miliar	OB	Rp660.O
		OB	RP770.O



	Nilai Pagu dana diatas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar		
	Nilai pa u dana diatas Rp miliar R 5 miliar	OB	Rp880.O RP99Q.Q
	g. Nilai Pagu dana diatas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar		
	. Nilai Pagu dana diatas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar	OB	Rp1.250.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp 25 miliar s-d. Rp 50 miliar		Rp1.520.o
	Nilai Pagu <u>dana diatas</u> Rp SO miliar s.d. Rp 15 miliar		RP1.180.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp 75 miliar s.d.Rp 100 miliar	og	Rp2.040.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp 100 miliar s.d. Rp 250 miliar	OB	RP1.440.O
	m, Nilai Pagu dana diatas Rp 250 miliar s,d. Rp 500 miliar	OB	Rp2.830.O
	n, Pagu dana diatas Rp 500 miliar s.d. Rp 750		Rp3.230.000
	o. Nilai Pagu dana diatas Rp 750 miliar s.d. Rp 1 triliun		Rp3.620.O
	p. Nilai pagu dana diatas Rp I triliun		Rp4.420.O
	<b>1.1.4 Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan</b>		
	a. Nilai a u dana s.d. R 100 Ota	OB	RP340.O
	b. Nilai Pagu dana diatas Rp100 juta s,d. Rp250 juta		Rp420.O
	. Nilai pasu dana diatas Rp250 juta s.d. Rp 500 juta	OB	Rp500.o
	. Nilai Pagu dana diatas Rp500 juta s.d. Rp 1 miliar	OB	Rp570.O
	. Pagu diatas RO 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	OB	RP670.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp miliar s.d. Rp 5 miliar		Rpno.o
	Nilai Pagu dana diatas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	OB	Rp860.o
	. Nilai Pagu dana diatas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar	OB	Rp1.090.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp 25 miliar s.d. Rp 50 miliar		RP1.320,Q
	Nilai Pagu dana diatas Rp 50 miliar s.d. Rp miliar		Rp1.550.O
	Nilai paeu dana diatas Rp 75 miliar s.d.Rp 100 miliar		Rp1.780.o
	. Nilai nagu dana diatas Rp 100 miliar s.d. Rp 250 miliar	og	Rp2.120.O
	m. Nilai Pagu dana diatas Rp 250 miliar s.d. Rp 500 miliar	OB	Rp2.470.o
	n. Nilai Pagu dana diatas Rp 500 miliar s.d. RO 750 miliar	OB	RP2.810.O

	o. Nilai Pagu dana diatas Rp 750 miliar s,d. Rp 1 triliun		Rp3.160.000
	p. Nilai Pagu dana diatas Rp 1 triliun		Rp3.840.000
	1.1.5 Bendahara Pengeluaran pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu		
	_ Nilai Pagu dana s,d. Rp100 juta	OB	Rp260,o
	b. Nilai Pagu dana diatas Rp100 juta s,d. Rp250 juta	OB	Rp310.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp250 juta s.d. Rp 500 juta		Rp370.o
	. Nilai Pagu dana diatas RpSOC juta s.d. Rp 1 miliar	og	Rp430.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	OB	Rpsoo.o
	Nilai Pagu dana diatas Rp miliar s.d. Rp 5 miliar	OB	Rp570.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar		Rp640.O
	. Nilai Pagu dana diatas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar	OB	Rp810.O
	. Nilai Pagu dana diatas Rp 25 miliar s.d. Rp 50 miliar		Rp980.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp 50 miliar s_d. Rp 75 miliar	OB	Rp1.150.O
	Nilai pagu dana diatas Rp 75 miliar s.d.Rp 100 miliar	og	Rp1.330.O
	Nilai Pagu dana diatas Rp 100 miliar s.d. Rp 250 miliar		Rt)1.580.o

	m. Nilai pagu dana diatas RP 250 milliat' RP 500		Rg1.840,o
	n. Nilai pagu dana diatas RP 500 miliar s.d. RP 750 miliar	OB	Rp2.090.O
	o. Nilai pagu dana diatas Rp 750 miliar s.d. RP 1 triliun	OB	Rp2.350.o
	. Nilai a udana diata5 R 1 triliun		R 2.860.0
	HONORARIUM PENCADAAN BARANG/ JASA		
	1.2.1. Honorarium pejabat Pengadaan barang/ Jasa		Rp680.O
	Honerarium Kelcmpek Kerja pemilihan pengadaan Barang / asa		
	Honorarium KelQrnpQk kerja Pemilihan Pengadaan Earang / asa (Konstruksi)	op	Rg680.o RP850.O

	Nilai pagu pengadaan <u>sampai dengan Rp200 juta</u>	op	
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp 500 juta		Rp1.020.000
	. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar		RP1.270.000
	. Nilai pagu pengadaan di atas RP 1 miliar s.d. RP 2,5 miliar		Rp1.520.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas RP 2,5 miliar s.d, 5 miliar		Rp1.780.000
	Nilai pagu pengadaan di atas RP 5 miliar s.d. RP 10 miliar		Rp2.120.000
	Nilai pagu pengadaan di atas RP 10 miliar s.d. RP 25 miliar	OP	RP2.450.000
	Nilai pagu pengadaan di atas RP 25 miliar s.d, 50 miliar	op	Rp2.790.000
	i. Nilai pagu pengadaan di atas RP 50 miliar s.d. RP 75 miliar	OP	Rp3.130.000
	Nilai pagu pengadaan di atas RP 75 miliar s.d, RP 100 miliar	op	Rp3.580.000
	k, Nilai pagu pengadaan di atas RP 100 miliar s.d. RP 250 miliar	OP	Rp4.030.000
	Nilai pagu pengadaan di atas RP 250 miliar s.d, RP 500 miliar		Rp4.490.000
	m. Nilai pagu pengadaan atas RP 500 miliar s.d. RP 750 miliar		Rp4.940.000
	n. Nilai pagu pengadaan di atas RP 750 miliar s.d- RP 1 triliun		Rp5.560.000
	o. Nilai pagu pengadaan di atas RP 1 triliun		
	1.2.2.2 Honorarium kelompok kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan Barang (NonKonstruksi)		
	a Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi s.d. Rp50 juta	OP	Rp450.000
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp50 juta s.d. Rp 100 juta		Rp450.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa lainnya s.d. Rp100 juta		Rp450.000
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta		RP480.000
	e Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 juta s.d. Rp 500 juta	Op	Rp600.000
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	OP	Rp720.000

	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 1 miliar s.d. 5 miliar		Rp9.100.000.000
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 2,5 miliar s.d. RP 5 miliar		Rp1.000.000.000
	i. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 5 miliar s.d. RP 10 miliar		Rp1.270.000.000
	l. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 10 miliar s.d. RP 25 miliar		Rp1.540.000.000

	k. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 25 miliar s.d. R 50 miliar		Rp1.750.000.000
	l. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 50 miliar s.d. 100 miliar		Rp1.990.000.000
	m. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 75 miliar s.d. RP 100 miliar	OP	Rp2.230.000.000
	n. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 100 miliar s.d. RP 250 miliar		Rp2.560.000.000
	o. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 250 miliar s.d. RP 500 miliar		Rp2.880.000.000
	p. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 500 miliar s.d. 750 miliar		Rp3.200.000.000
	q. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 750 miliar s.d. 1 triliun		Rp3.520.000.000
	r. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 1 triliun		Rp3.960.000.000
	1.2.3. Honorarium Pengguna Anggaran		
	1.2.3.1. Honorarium Pengguna Anggaran pengadaan barang/Jasa (Konstruksi)		
	a. Nilai Pagu pengadaan di atas RP 100 miliar s.d. RP 250 miliar		Rp3.590.000.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas RP 250 miliar s.d. RP 500 miliar	OP	Rp4.030.000.000
	c. Nilai Pagu pengadaan di atas RP 500 miliar s.d. RP 750 miliar Nilai Pagu pengadaan di atas RP 750 miliar s.d. RP 1 triliun	OP OP	Rp4.470.000.000 Rp4.940.000.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas RP 1 triliun	OP	Rp5.560.000.000



	Honorarium pengguna Anggaran Pengadaan barang (Non Konstruksi)		
	a. Nilai Pagu pengadaan di atas RP 100 miliar s.d. RP 250 miliar	OP	Rp3.230.000
	b. Nilai Pagu pengadaan di atas RP 250 miliar s.d. RP 500 miliar		Rp3.640.000
	a. Nilai Pagu pengadaan di atas RP 500 miliar s.d. RP 750 miliar	OP	Rp4.040.000
	a. Nilai Pagu pengadaan di atas RP 750 miliar s.d. RP 1 triliun	OP	Rp4.450.000
	a. Nilai Pagu pengadaan di atas RP 1 triliun	OP	Rp5.010.000
	1.2.3.3. Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)		
	a. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 10 miliar s.d. RP 25 miliar		Rp1.510.000
	b. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 25 miliar s.d. RP 50 miliar		Rp1.750.000
	a. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 50 miliar s.d. 75 miliar		Rp1.990.000
	a. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 75 miliar s.d. RP 100 miliar		Rp2.230.000
	a. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 100 miliar s.d. RP 250 miliar		Rp2.560.000
	a. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 250 miliar s.d. RP 500 miliar	OP	Rp2.880.000
	a. Nilai Pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas RP 500 miliar	OP	Rp3.200.000

	miliar s.d. 750 miliar		
	h. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 750 miliar s.d. 1 triliun	OP	Rp3.520.000
	i. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp 1 triliun	OP	Rp3.960.000
1.3	HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA ( UKPBJ)		
	1.3.1. Kepala	OB	Rp1.000.000
	1.3.2. Sekretaris/Staf Pendukung	OB	Rp750.000
1.4.	HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PANITIA		
	1.4.1. Honorarium Narasumber/ Pembahas		
	a. Menteri/pejabat Setingkat Menteri/ Pejabat Negara Lainnya	OJ	Rp1.700.000
	b. Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/ Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan	OJ	Rp1.400.000
	c. Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	OJ	Rp1.200.000
	d. Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	OJ	Rp1.000.000
	e. Pejabat Eselon III ke bawah/ yang disetarakan	OJ	Rp900.000
	1.4.2. Honorarium Moderator	OK	Rp700.000
	1.4.3. Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp400.000
	Honorarium Panitia	OK	
	a. Penanggung Jawab	OK	Rp450.000
	b. Kertua/ Wakil Ketua	OK	Rp400.000
	c. Sekretaris	OK	Rp300.000
	d. Anggota	OK	Rp300.000
1.5.	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN		
	1.5.1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan		
	1.5.1.1. Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah		
	a. Pengarah	OB	Rp1.500.000
	b. Penanggung Jawab	OB	Rp1.250.000
	c. ketua	OB	Rp1.000.000
	d. Wakil Ketua	OB	Rp850.000
	e. Sekretaris	OB	Rp750.000
	f. Anggota	OB	Rp750.000
	1.5.1.2. Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
	a. Pengarah	OB	Rp750.000
	b. Penanggung Jawab	OB	Rp700.000
	c. ketua	OB	Rp650.000
	d. Wakil Ketua	OB	Rp600.000
	e. Sekretaris	OB	Rp500.000
	f. Anggota	OB	Rp500.000
	1.5.2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
	1.5.2.1. yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		

	a. Ketua/ Wakil Ketua	OB	Rp250.000
	b. Anggota	OB	Rp220.000
1.6.	HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI/ SAKSI AHLI DAN BERACARA		
	1.6.1. Honorarium Pemberi keterangan Ahli/Saksi Ahli	OK	Rp1.800.000
	1.6.2. Honorarium beracara	OK	Rp1.800.000
1.7.	HONORARIUM PENYULU NON PEGAWAI NEGERI SIPIL		
	1.7.1. SLTA	OB	Rp2.100.000
	1.7.2. DI/DII/DIII Sarjana Terapan	OB	Rp2.400.000
	1.7.3. Sarjana (S1)	OB	Rp2.600.000
	1.7.4. Master (s2)	OB	Rp2.800.000
	1.7.5. Doktor (S3)	OB	Rp3.000.000
1.8.	HONORARIUM ROHANIWAN	OK	Rp400.000
1.9.	HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL/BULETIN/MAJALAH/PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI/PENGELOLA WEBSITE		
	1.9.1 Honorarium Tim Penyusunan Jurnal		
	a. Penanggung Jawab	Oter	Rp500.000
	b. Redaktur	Oter	Rp400.000
	c. Penyunting/Editor	Oter	Rp300.000
	d. Desain Grafis	Oter	Rp180.000
	e. Fotografer	Oter	Rp180.000
	f. Sekretariat	Oter	Rp150.000
	g. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp200.000
	1.9.2. Honorarium Tim Penyusun Buletin/ Majalah		
	a. Penanggung Jawab	Oter	Rp400.000
	b. Redaktur	Oter	Rp300.000
	c. Penyunting/Editor	Oter	Rp250.000
	d. Desain Grafis	Oter	Rp180.000
	e. Fotografer	Oter	Rp180.000
	f. Sekretariat	Oter	Rp150.000
	g. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp100.000
	1.9.3. Honorarium Tim pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website		
	a. Penanggung Jawab	Oter	Rp500.000
	b. Redaktur	Oter	Rp450.000
	c. Editor	Oter	Rp400.000
	d. Web Admin	Oter	Rp350.000
	e. Web Developer	Oter	Rp300.000

	. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp100.0
1,10	HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN		
	1.10.1. Honorarium penyelenggara Ujian Tingkat pendidikan Dasar		
	. penyusun atau pembuat Bahan Ujian	Naskah/pe laja ran	Rp150.0
	b. Pengawas Ujian  . Pemeriksa Hasil Ujian	OH  iswa/ Mata U'ian	Rp240.0  Rps.o
	1.10.2. Honorarium penyelenggara Ujian Tingkat pendidikan menengah		
	. Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/pe lajaran	RP190.0
	b. Pengawas Ujian . Pemeriksa Hasil Ujian	OH  iswa/ Mata U'ian	Rp270.0  Rp7.S
1.11	HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT PROVINSI/KABUPATEN/KQTA		
	1.11.1. Honorarium Penyusunan Butir Scal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota	per Butir Soal	Rp100.0
	1.11.2. Honorarium Telaah gutir Scal Tingkat Prov•nsi/Kabu aten/Kota		
	. Telaah Materi Soal	Per gutir al	Rp4s.o
	b. Telaah Bahasa Soal	Per Butir al	Rp1o.o

1.12	HONORARIUM PENYELENGGARAAN REGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
	1.12.1. Honorarium Penceramah		apf.000.o
	1.12,2, Honorarium pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara		Rp300,o
	1.12.3. Honorarium pengajar yang berasal dari dalarn satuan ket•ja perangkat daerah penyelenggara Honorarium Penyusunan Modul Diklat	JP per Modul	Rp200.000 Rp5.000.000
	Honorarium Panitia Pen elen ara Ke •atan Diklat		
	. Lama Diklat s.d. 5 hari :		
	1) Penanggung Jawab		R0450.O
	) Ketua/ Wakil Ketua		Rpa00.o RP300.O
	) Sekretaris	OK	
	) Anggota		Rp300.O
	b, Lama C)iklat s, d. 30 hari ,		
	1) Penanggung Jawab		Rp67s.o
	2) Ketua/ Wakil Ketua		Rp600.o
	) Sekretaris	OK	Rpaso.o
	) Anggota	OK	RP450.O
	. Lama Diklat lebih dari 30 hari :		
	1) Penanggung Jawab	OK	Rpgoo.o
	2) Ketua/ Wakil Ketua	OK	Rp800.O
	) Sekretaris		RP'OQ.Q
	) Anggota		Rp600.O

1.13	HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH		
	1.13.1. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
	. pembina	OB	RC)3.500.o
	b, Pengarah	OB	Rp3.000.0
	Ketua		Rp2.500.000
	. Wakil ketua		Rp2.000.0
	Sekretaris		Rp1.500.0
	. Anggota	OB	Rp1.300.0
	1.1-3.2. Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pernerintah Daerah		
	. Ketua	OB	R 1.000.0
	b, Sekretaris		Rp900.0
	. An Ota		Rp600.0

1.2  
**UANG HARIAN PERJALANAN DINAS** TABEL  
**DALAM NEGERI**

NO	PROVINSI	SATUAN	WAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH g (DELAPAN) JAM	DIKLAT
14	JAWATENGAH	OH	R 370000,00	R 150.000,00	R 110.000,00

TABEL 1.3 UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
1	PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH		Rp250.000.000	RP125,000,
2	PEJABAT ESELON I		Rp200.000,0	Rp100_000,
3	PEJABAT ESELON II		Rp150.000,0	Rp75.000.



TABEL 1.4 SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS OALAM NEGERI

NO	PROVINSI	SATUAN	KEPA LA DAERAH/ KETUA DPRD/ PEJABAT ESELON I	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GO LONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN	GOLONGAN
14	AWA TENGAH	OH		„24200 R 1.480.000,0	R gsa.ooo,o R	0.000.	R 600.000,

TABEL 1.5 SATUAN BIAYA KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI WAR KANTOR SETINGKAT KEPALA DAERAH ATAU ESELON I

NO	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD	RESIDENCE
14	AWATENGAH	OP	Rp232.000,0	Rpgog.000,	Rp7ag.000,	Rpsar.ooo,,

TABEL 1.6 SATUAN BIAYA KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR SETINGKAT ESELON II

NO	PROVINSI	SATUAN	HALF DAY	FULLDAY	FULLBOARD	RESIDENCE
14	AWATENGAH		Rp191.000,0	Rp263.000,	Rp675.000,	Rp454.000,

•rxgEL1.7

UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

NO	PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM ROTA	FULLDAY/ HALFDAYDI DALAM ROTA	RESIDENCE DI OALAM
14	AWATENGAH		Rpno.000.	Rp130.000.	Rpgs.000,	Rprgo.000.

TABEL 1.8 KENDARAAN DINASPEJABAT

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
14	AWATENGAH	Unit	Rp444.496.000,

TABEL 1.9 KENOARAAN OPERASIONAL KANTOR DAN/ATAU LAPANGAN RODA 4 (EMPAT)

NO	PROVINSI	SATUAN	PICKUP	MINIBUS	DOUBLEGARDAN



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

14	AWATENGAH	unit	Rp208.312.000,00	RP310.732.000,	Rp45B.uo.000,
----	-----------	------	------------------	----------------	---------------

TABEL 1.10 KENDARAAN OPERASIONAL gus

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	2		4
	Roda4dan/atauBusKecil	unit	RP350.942.000,0
	Roda6dan/atauBusSedang	unit	Rp718.252.000,0
	Roda6dan/atauBusBesar	unit	RIJI.184.787.000,0

TABEL 1 KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR DAN/ATAU LAPANGAV RODA 2 (DIJ A)

NO	PROVINSI	SATUAN	OPERASIONAL	LAPANGAN
14	AWATENGAH	Unit	Rpso.215.000,0	Rp33.815.000,0

TABEL 2.1 HONORARIUM NARASUM BER. MODERATOR, ATALJ PEMBAWAACARA PROFESIONAL

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
		3	(4
1.1	HonorariumNarasumber		Rpl. 700.000,0
1.2	HonorariumModerator		Rp1.000.000,0
1.3	HonorariumPembawaAcara		R 750.000,0

TABEL 2.2 SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERIPERGI PULANG (PP)

NO	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISMS	EKONOM!
	ARARTA	AM BON	R 13.2gs.000,0	R l.ogt.000,0
	AKARTA	BALIKPAPAN	Rp1.A12.000,0	Rog. 191.000,0
3	A KA RTA	BANDAACEH	Rp7.S19.000,0	Rp4.492.000,00
4	AKARTA	BANDARLAMPUNG	Rp2.407 .000,0	Rp1.583.000,0
5	AKARTA	BANJARMASIN	R 5.252.000,0	R 2.995.000,0



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

6	AKARTA	BATAM	Rp4.867.000,00	Rp2.888.000,00
7		BENGKULU	Rp4.364.000,00	Rp2.621.000,00
g	AKARTA	BIAK	Rp14.065.000,0	Rp7.519.000,0
9	ARARTA	DENPASAR	R 5.305.000,0	R 3.262.000,0
10	AKARTA	GORONTALO	R 7.231.000,0	Rp4.824.000,0
11	A KA RTA	AMBI	Rp4.065.000,0	Rp2.450.000,0
12	AKARTA	AYAPURA	Rp14.568.000,0	Rpg.1gs.000,0
13	AKARTA	YOGYAKARTA	Rpa.107.000,0	Rp2.268.000,0
14	AKARTA	KENDARI	R 7.658.000,0	R „182.000,0
15		KUPANG	Rp9.413.000,00	Rp5.081.000,00
16	AkARŦA	MAKASSAR	R 3.444.000,0	R 3.829.000,0
17	AKARTA	MALANG	Rpa.sgg.000,0	Rp2.695.000,0
18	A KARTA	MAMIJU	Rp1.2gs.000,0	Rp4.867.000,00
19	AKARTA	MANADO	Rp10.824.000,0	Rps.10m000,0
20	AKARTA	MANOKWARI	R 16.226.000,0	R 10.824.000,0
21	AKARTA	MATARAM	R 5.316.000,0	R 3.230.000,0
22	AKA RTA	MEDAN	Rp7.252.000,0	Rp3.808.000,0
23	A KARTA	PADANG	RP5.S3Q.Q0Q,Q	Rp2.952.000,00
24	AKARŦA	PALANGKARAYA	Rp4.gg4.000,0	Rp2.gg4.000,0
25	ARARTA	PALEMBANG	Rpg.S61.000,0	Rp2.26g.000,0
26	AKARTA	PALU	Rpg.348.000,0	RPS.113.000,0
27	AKARTA	PANGKAL PINANG	Rp3.412.000,0	Rp2.139.000,0
28	A KARTA	PEKANBARU	Rp5.S83.000,0	Rp3.016.000,0
29	AKARTA	PONTIANAK	R „353.000,0	R 2.781.000,0

30	AKARTA	SEMARANG	R 3.861.000,0	R 2.182.000,0
31	AKARTA	SOLO	RP3561.000,0	RP2.342.000,0
32	A KA RTA	SURABAYA	Rps.466.000,0	Rp2.674.000,00
33	AKARTA	ERNATE	Rp10.001.000,0	Rp5.564.000,0
34	AKARTA	[MIKA	R 13.830.000,0	R 7.487.000,0
35	AMBON	DENPASAR	Rp8.054.000,00	Rp4.471.000,00
36	AMBON	AYAp RA	Rp7.434.000,00	Rp4.161.000,00
37	AMBON	KENDARI	Rp4.824.000,0	Rp2.856.000,0
	MBON	MAKASSAR	R 6.022.000,0	R 2.455.000,0
39	AMBON	MANOKWARI	RpS.177.000,0	Rp3.027.000,0
40	AMBON	PALU	RPS.140.000,0	RP3.S08.000,0
41	AMBON	SORONG	Rp3.637 .000,0	Rp2.257.000,0
42	MBON	SURABAYA	Rp8.803.000,0	Rp4.845.000,0
43	AMBON	ERNATE	R 1022.000,0	R 2.449.000,0
44	BALIKPAPAN	BANDAACEH	Rp12.739.000,00	RPS, 749.000,0
45	BALIKPAPAN	BATA M	Rp10.354.000,0	Rp5.305.000,00
46	BALIKPAPAN	DENPASAR	Rp10.735.000,0	Rp5.64g.000,0
	BALIKPAPAN	AYAPURA	R 19.071.000,0	R 10.086.000,0
48	BALIKPAPAN	YOGYAKARTA	RP9.659.000,0	RPA. 749.000,0
49	BALIKPAPAN	MAKASSAR	Rp12.664.000,0	Rp6.150.000,00
50	BALIKPAPAN	MANADO	Rp15.702.000,0	Rp7.295.000,0
51	BALIKPAPAN	MEDAN	R 12.493.000,0	R 6.140.000,0
52	BALIKPAPAN	PADANG	R 10.942.000,0	R 5.369.000,0
53	BALIKPAPAN	PALEMBANG	Rp9.445.000,00	RM. 749.000,0
54	BALIKPAPAN	PEKANBAW	Rp10.996.000,0	Rp5.423.000,0
	BALIKPAPAN	SEMARANG	R 9.445.000,0	R .67a.000,0
	BALIKPAPAN	SOLO	Rp9.445.000,0	Rp4.813.000,0
	BALIKPAPAN	SURABAYA	RPIO.889.000,0	RPS.113.000,0
58	BALIKPAPAN	IMIKA	Rp18.408.000,0	Rp9.445.000,0
59	BAN DAACEH	DENPASAR	Rp10.835.000,0	Rp6.279.000,0
60	BANDAACEH	AYAPURA	R18.504.000,00	R 10.717.000,0



	BAN DAACEH	YOGYAKARTA	RpS.765.000,0	Rps.ag0.000,0
62	BANDAACEH	MAKASSAR	R 12.760.000,0	R 6.7g1.000,0
63	BANDAACEH	MANADO	<del>Rp15.798.000,00</del>	ROI 926.000,0
64	BANDAACEH	PONTIANAK	Rpg.990.000,0	<del>Rp5.840.000,00</del>
65	BAN	SEMARANG	Rp9.5-30.000,0	Rpsaos.000,0
66	BANDAACEH	SOLO	R 9.530.000,0	R 5.444.000,0
67	BANDAACEH	SURABAYA	RPIO.985.000,0	RPS. 744.000,0
	BANDAACEH	IMIKA	<del>Rp18.504.000,00</del>	<del>Rp10.076.000,00</del>
69	BAN DARLAMPUNG	BALIKPAPAN	Rpe.129.000,0	Rp4.129.000,0
70	BANDARLAMPUNG	gANDAACEH	Rpg.225.000,0	Rpa.76C.000,0
71	BANDARLAMPUNG	BANJARMASIN	RpS.193.000,0	Rp3.412.000,0
72	BANDARLAMPUNG	BATAM	<del>Rp5.840.000,00</del>	RP3.31S.000,0
73	BAN DARLAMPUNG	BIAK	Rp14.119.000,0	Rp7.487.000,0
74	BANDARLAMPUNG	DENPASAR	Rp6.236.000,0	Rp3.647.000,0
75	BANDARLAMPUNG	AYAPURA	R 14.568.000,0	R .097.000,0

76	BANDARLAMPUNG	YOGYAKARTA	R 5.155.000,0	R 2.760.000,0
77	BANDARLAMPUNG	KENDARI	Rp83S4.000,0	RD4.agx000,0
78	BAN DARLAMPLJNG	MAKASSAR	Rp8.161.000,0	<del>Rp4.161.000,00</del>
79	BANDARLAMPUNG	MALANG	Rp5.594.000,0	Rp3.134.000,0
80	BANDARLAMPUNG	MANADO	R 11.199.000,0	R 5.305.000,0
81	BANDARLAMPUNG	MATARAM	<del>Rp6.246.000,00</del>	<del>Rp3.626.000,00</del>
82	BANDARCAMPUNÇ	MEDAN	<del>Rp7.979.000,00</del>	<del>Rp4.150.000,00</del>
83	BANDARLAMPUNG	PADANG	Rp6.439.000,0	Rp3.380.000,0
	BANDARLAMPUNG	PALANGKARAVA	R 5.947.000,0	R 2.401.000,0
	BANDARLAMPUNG	PALEMBANG	Rp4.931.000,0	Rp2.760.000,0
	BANDARLAMPUNG	PEKANBARU	RPS.482.000,0	RP3.433.000,0
87	BAN DARLAMPUNG	PONTIANAK	Rp5.380.000,0	Rp3.220.000,0
88	BANDARLAMPUNG	SEMARANG	Rp4S31.000,0	Rp2.685.000,0
89	BANDARLAMPUNG	SOLO	R 931.000,0	R 2.824.000,0



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

90	BANDARCAMPUNG	SURABAYA	Rp6.386.000,00	Rp3.123.000,00
91	BANDARLAMPUNG	IMIKA	Rp13.905.000,0	Rp7.455.000,00
	BANDUNG	BATAM	Rp6.ng.000,0	Rpg.sgg.000,0
93	BANDUNG	DENPASAR	R 5.626.000,0	R 3.252.000,0
94	BANDUNG	AKARTA	RP2.0S4.000,0	RP1.47S.000,0
95	BANDUNG	AMBI	Rp5.006.000,0	Rp2.941.000,0
96	BANDUNG	YOGYAKARTA	Rp3.369.000,0	Rp2.129.000,0
97	BANDUNG	PADANG	R 6.129.000,0	R 3.508.000,0
98	BANDUNG	PALEMBANG	R 385.000,0	R 2.631.000,0
99	BANDUNG	pANGKAL PIN AN G	Rp4.599.000,0	Rp2.738.000,0
100	BANDUNG	PEKANBAW	Rp6.525.000,0	Rp3.701.000,0
101	BANDUNG	SEMARANG	R 2.027.000,0	R 1.957.000,0
102	BANDUNG	SOLO	Rp3.647.000,0	Rp2.26g.000,0
103	BANDUNG	SURABAYA	RP4.824.000,0	RP2.8SS.000,0
104	BANDUNG	ANJUNG PANDAN	Rp4.439.000,0	Rp2.563.000,0
105	BANJARMASIN	BANDA ACEH	Rp10.792.000,0	Rp6.022.000,0
106	BANJARMASIN	BATAM	R 8.407.000,0	R 578.000,0
107	BANJARMASIN	BIAK	Rp1E.686.000,0	Rp8.749.000,0
108	BANJARMASIN	DENPASAR	Rp8.792.000,0	Rp4.920.000,00
109	BANJARMASIN	AYAPURA	Rp17.12S.000,0	Rpg.asg.000,0
110	BANJARMASIN	YOGYAKARTA	R 7.723.000,0	R .022.000,0
111	BANJARMASIN	MEDAN	Rp10.546.000,00	RPS.412.000,0
112	BANJARMASIN	PADANG	Rp9.006.000,0	Rp4.542.000,0
113	BANJARMASIN	PALEMBANG	ftp7.498.000,0	Rp4.022.000,0
114	BANJARMASIN	PEKANBARU	R 9.049.000,0	R .696.000,0
115	BANJARMASIN	SEMARANG	R 7.498.000,0	R 3.958.000,0
116	BANJARMASIN	SOLO	Rp7.498.000,0	Rp4.097.000,0
117	BANJARMASIN	SURABAVA	Rp8.942.000,0	Rp4.ags.000,0
118	BANJARMASIN	IMIKA	R 16.472.000,0	R g.7L7.000,0
119	BATAM	BANDA ACEH	Rp10.439.000,0	RpS.93S.000,0
120	BATAM	DENPASAR	Rp8.450.000,00	RP4.824.000,0
121	BATAM	AYAPURA	apLE.7B2.000,0	Rp9.263.000,0



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

122	BATAM	YOGYAKARTA	R 7.370.000,0	R 3.936.000,0
123	BATAM	MAKASSAR	Rp10.375.000,00	ROS.337.000,0
124	BATAM	MANADO	Rp13.413.000,00	Rp6.482.000,00
125	BATAM	MEDAN	Rp10.1Y3.000,0	Rp5.316.000,0
126	BATAM	PADANG	R 8.653.000,0	R .546.000,0
127	BATAM	PALEMBANG	Rp7.145.000,00	Rp3.936.000,00
128	BATAM	PEKANBARU	Rp8.707.000,00	Rp4.599.000,00
129	BATAM	PONTIANAK	Rp7.594.000,0	Rp4.396.000,0
130	BATAM	SEMARANG	R 7.145.000,0	R a.g61.000,0
131	BATAM	SOLO	Rp7.145.000,0	Rp4.000.000,0
132	BATAM	SURABAYA	RP8.600.000,0	RP4.300.000,0
133	BATAM	[MIKA	Rp1E.119.000,0	Rpg.521.000,0
134	BENGKULU	PALEMBANG	Rp2.899.000,0	Rp1.893.000,0
135	BIAK	BALIKPAPAN	R 18.622.000,0	R 9.477.000,0
136		BANDA ACEH	Rp18.718.000,00	Rp10.108.000,00
137	BIAK	BAVA M	Rp1E.333.000,0	Rp8.664.000,00
1-gg	BIAK	DENPASAR	Rp16.72g.000,0	Rpg.995.000,0
139	BIAK	AYAPURA	R 3.615.000,0	R 2.321.000,0
140	BIAK	YOGYAKARTA	Rp15.648.000,00	RP8.108000,0
141	BIAK	MANADO	Rp11.734.000,00	Rp5.353.000,0
142	BIAK	MEDAN	Rp1B.472.000,0	Bps.498.000,0
143	BIAK	PADANG	R 16.932.000,0	R 728.000,0
144	BIAK	PALEMBANG	R 15.424.000,0	8.108.000,00
145	BIAK	PEKANBARU	Rp1E.985.000,0	Rp8.781.000,0
146	BIAK	PONTIANAK	Rp15.873.000,0	Rp8.568.000,0
147	<b>BIN</b>	SURABAVA	R 12.7g2.000,0	R 7.og1.000,0
148	BIAK	[MIKA	RpS.gog.000,0	Rp3.4U.000,0
149	DENPASAR	AYAPURA	RP11.680.000,0	RPS.84S.000,0
150	DENPASAR	KUPANG	Rp5.091.000,0	Rp2.952.000,0
151	DENPASAR	MAKASSAR	Rp4.182.000,0	Rp2.631.000,0
152	DENPASAR	MANADO	R 7.851.000,0	R 278.000,0
153	DENPASAR	MATARAM	Rp1.840.000,0	Rp1.390.000,0

154	DENPASAR	MEDAN	Rp10.589.000,0	Rp5.658.000,00
155	DENPASAR	PADANG	Rpg.0U.000,0	Rp4.ggg.000,0
156	DENPASAR	PALANGKARAVA	R g.ss7.000,0	R .gog.000,0
157	DENPASAR	PALEMBANG	RP7S41.000,0	RP4.278.000,0
158	DENPASAR	PEKANBARIJ	Rp9.092.000,0	Rp4.942.000,0
159	DENPASAR	PONTIANAK	Rp7.990.000,0	Rp4.738.000,0
160	DENPASAR	[MIKA	R 10.140.000,0	R 6.129.000,0
161	AMBI	BALIKPAPAN	R 7.733.000,0	4.407.000,00
162	AMBI	BANJARMASIN	Rp7.690.000,0	Rp4.193.000,0
163	AMBI	DENPASAR	Rp7.733.000,0	Rp4.43g.000,0
16a	AMBI	YOGYAKARTA	R 6.653.000,0	R 3.551.000,0
165	AMBI	KUPANG	Rp11.434.000,0	Rp5.07S.000,0
166	AMBI	MA KASSAR	RP9.659.000,0	RP4.95Z000,0
167	AMBI	MALANG	Rp7.091.000,0	Rp3.925.000,0

168	AMBI	MANADO	R 12.707.000,0	R 6.097.000,0
169	AMBI	PALANGKARAVA	Rp7.444.000,00	RD4.193.000,0
170	AMBI	PONTIANAK	Rps.878.000,0	Rp4.011.000,00
171	AMBI	SEMARANG	Rp5.428.000,0	Rp3.476.000,0
172	AMBI	SOLO	R 6.428.000,0	R 3.615.000,0
173	AMBI	SURABAYA	Rp7.883.000,00	Rp3.915.000,00
174	JAYAPURA	YOÇYAKARTA	Rp13.274.000,00	Rp7.690.000,00
175	AVAPURA	MANADO	Rp22.109.000,0	Rp11.263.000,0
176	AVAPURA	MEDAN	R 18.932.000,0	R 10.097.000,0
177	AVAPURA	PADANG	Rp17.381.000,0	Rpg.327.000,0
178	AYAP URA	PALEMBANG	RPIS.873.000,0	RP8.717.000,0
179	"APURA	PEKANBARU	Rp17.435.000,0	Rp9.380.000,00
180	AYAPURA	PONTIANAK	Rp16.322.000,0	Rp9.177.000,0
181	AYAPURA	IMIKA	R 3.615.000,0	R 2.289.000,0
182	YOGYAKARTA	DENPASAR	Rp3.861.000,00	Rp2.481.000,00
183	YOGYAKARTA	MAKASSAR	Rps.525.000,0	Rp3.893.000,00
184	YOGYAKARTA	MANADO	Rp10.536.000,00	Rps.722.000,0
185	YOGVAKARTA	MEDAN	R g.srg.000,0	R .770.000,0



186	YOGYAKARTA	PADANG	Rp7.969.000,00	RP1.000.000,0
187	YOGYAKARTA	PALEMBANG	Rp6.460.000,00	Rp3.380.000,00
188	YOGYAKAR A	PEKANBARU	aps.022.000,0	Rp4.054.000,0
189	YOGYAKARTA	PONTIANAK	R 5.910.000,0	R 3.840.000,0
190	YOGYAKARTA	[MIKA	11.894.000,00	R 7.038.000,0
191	KENDARI	BANDA ACEH	Rp12.953.000,0	Rp7.102.000,0
152	KENDARI	BATAM	Rp10.568.000,0	Rp5.658.000,0
193	KENDARI	DENPASAR	R suss.000,0	R 3.273.000,0
	KENDARI	YOGYAKARTA	Rp8.12g.000,0	Roa. 706.000,0
195	KENDARI	PADANG	RP11.167.000,0	RPS.722.000,0
196	KENDARI	PALEMBANG	Rp9.659.000,0	Rp5.102.000,0
197	KENDARI	PEKANBARU	Rp11.220.000,0	Rp5.776.000,0
198	KENDARI	SEMARANG	R 9.659.000,0	R 5.027.000,0
199	KENDARI	SOLO	Rp9.659.000,0	Rps.166.000,0
200	KENDARI	SURABAYA	Rp11.103.000,0	Rp5.466.000,00
201	KENDARI	IMIKA	Rp1g.G33.000,0	Rpg.agg.000,0
202	KUPANG	AVAPURA	R 14.gg6.000,0	R .log.000,0
203	KUPANG	YOGYAKARTA	RP] 348.000,0	RP4.182.000,0
204	KUPANG	MAKASSAR	Rp7.637.000,0	Rp4.311.000,0
205	KUPANG	MANADO	Rp11.648.000,0	Rp5.140.000,0
206	KUPANG	SURABAYA	ip6.749.000,00	R 5.722.000,0
207	MAKASSAR	BIAK	R 8.493.000,0	R 931.000,0
208	MAKASSAR	AVAPu RA	Rp10.193.000,0	Rp5.787.000,0
209	MAKASSAR	KENDARI	Rp2.663.000,0	Rpl. 786.000,0
210	MAKASSAR	MANADO	R S.327.000,0	R 2.909.000,0
211	MAKASSAR	IMIKA	Rp11.723.000,0	RpSS\$7.000,0
212	MALANG	BALIKPAPAN	RPIO.108.000,0	RP5.134.000,0
213	MALANG	BANDAACEH	Rp10.204.000,0	Rp5.765.000,0

21a	MALANG	BANJARMASIN	R 8.161.000,0	R .407.000,0
215	MALANG	BATAM	RP7.819.000,0	RP4.311.000,0
216	MALANG	BIAK	Rp16.087.000,0	Rp5.482.000,00
217	MALANG	AYAPURA	ap16.536.000,0	Rp9.092.000,00



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

218	MALANG	KENDARI	R 10.322.000,0	R 5.487.000,0
219	MALANG	MAKASSAR	Rp10.129.000,00	Rp5.166.000,00
	MALANG	MA NADO	Rp13.167.000,00	Rp6.311.000,00
221	MALANG	MEDAN	Rp9.958.000,0	Rp5.145.000,00
222	MALANG	PADANG	R s.atg.000,0	4.385.000,00
223	MALANG	PALANGKARAYA	Rp7.915.000,0	Rp4.407.000,0
22a	MALANG	PALEMBANG	RPS. 899.000,0	RP3.755.000,0
225	MALANG	PEKANBARIJ	apg.461.000,0	Rp4.439.000,0
226	MALANG	IMIKA	Rp15.873.000,0	Rp8.461.000,0
227	MANADO	MEDAN	R 15.552.000,0	R 7.316.000,0
228	MANADO	PADANG	Rp14.012.000,00	Rp6.546.000,00
229	MANADO	PALEMBANG	Rp12.504.000,0	Rp5.926.000,00
	MANADO	PEKANBARU	Rp14.055.000,0	Rp6.599.000,00
231	MANADO	PONTIANAK	R 12.953.000,0	R 6.396.000,0
232	MANADO	SEMARANG	RP12.504.000,0	RPS.851.000,0
233	MANADO	SOLO	RP12.504.000,0	Rp5.990.000,0
234	MANADO	SURABAYA	Rps.937 .000,0	Rp5.262.000,00
235	MANADO	IMIKA	Rp16.183.000,00	R 1995.000,0
236	MATARAM	BALIKPAPAN	R 10.750.000,0	R 5.615.000,0
237	MATA RAM	BANDA ACEH	Rp10.846.000,0	Rp6.246.000,00
238	MATARAM	BANJARMASIN	Rp8.803.000,0	Rp4.888.000,00
239	MATARAM	BATAM	R 8.461.000,0	4.803.000,00
240	MATARAM	BIAK	Rp11.552.000,0	Rp6546.000,0
241	MATA RAM	AYApURA	RP13.092.000,0	RP7.327.000,0
242	MATARAM	YOGYAKARTA	Rp4.417.000,0	Rp2.781.000,0
243	MATARAM	MAKASSAR	Rp4.717.000,0	Rp2.909.000,0
244	MATARAM	MANADO	8.717.000,00	R 738.000,0
245	MATA RAM	MEDAN	Rp10.000.000,0	Rp5.637.000,00
246	MATA RAM	PADANG	Rp9.060.000,0	Rp4.867.000,00
247	MATARAM	PALEMBANG	Rp7.551.000,0	Rp4.246.000,00
248	MATARAM	PEKANBARU	R 9.102.000,0	R .gog.000,0
249	MATA RAM	PONTIANAK	Rp8.001.000,00	RP4.705.000,0

250	MATA RAM	SURABAYA	Rp3.829.000,0	Rp2.321.000,0
251	MEDAN	BANDA ACEH	Rp3.466.000,0	Rp2.193.000,00
252	MEDAN	MAKASSAR	Rp12.514.000,00	R 5172.000,0
253	MEDAN	PONTIANAK	Rp9.733.000,00	R 5.230.000,0
254	MEDAN	SEMARANG	Rp9.284.000,0	Rp4.696.000,00
255	MEDAN	SOLO	Rp9.284.000,0	Rp4.835.000,00
256	MEDAN	SURABAYA	R 10.739.000,0	R 5.124.000,0
257	MEDAN	IMIKA	Rp18.258.000,0	Rpg.455.000,0
258	PADANG	MA KASSAR	RPIO.974.000,0	RP5.402.000,0
259	PADANG	PONTIANAK	Rpg.193.000,0	Rp4.460.000,0

260	PADANG	SEMARANG	R 7.744.000,0	R 3.925.000,0
261	PADANG	SOLO	Rp7.744.000,00	RP4.065.000,0
262	PADANG	SURABAYA	Rp9.199.000,0	Rp4.364.000,00
263	PADANG	IMIKA	Rp15.718.000,0	Rpg.585.000,0
264	PALANGKARAYA	BANDA ACEH	R 10.546.000,0	R 6.022.000,0
265	PALANGKARAYA	BATAM	Rp8.161.000,00	Rp4.578.000,00
266	PALANGKARAYA	YOÇYAKARTA	Rp7.477.000,00	Rp4.022.000,00
267	PALANGKARAYA	MATARAM	Rp8.557.000,0	Rp4.888.000,0
268	PALANGKARAYA	MEDAN	R 10.300.000,0	R s.4L2.000,0
269	PALANGKARAVA	PADANG	Rp8.760.000,0	Rp4.642.000,0
270	PA LANG KA RAYA	PALEMBANG	RP7.252.000,0	RP4.022.000,0
271	PALANGKARAYA	PEKANBARU	Rpg.803.000,0	Rp4.596.000,0
272	PALANGKARAYA	SEMARANG	Rp7.252.000,0	Rp3.947.000,0
273	PALANGKARAYA	SOLO	R 7252.000,0	R 1086.000,0
274	PALANGKARAYA	SURABAYA	Rp8.696.000,00	Rp4.385.000,00
275	PALEMBANC	BALIKPAPAN	Rp9.894.000,0	Rp5.220.000,00
276	PALEMBANC	MAKASSAR	Rp5.466.000,0	Rp4.7g1.000,0
277	PALEMBANC	PONTIANAK	R 6.685.000,0	R 3.840.000,0
278	PALEM8ANC	SEMARANG	RPS236.000,0	RP3.305.000,0
279	PALEVIBANG	SOLO	Rp5.236.000,0	Rp3.444.000,0
280	PALEMBANG	SURABAYA	Rp7.690.000,0	Rp3.744.000,0
281	PALEMBANG	IMIKA	Rp15.210.000,00	R 1076.000,0
282	PALU	MAKASSAR	R 268.000,0	R 2.578.000,0



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Kab. Brebes

283	PA LIJ	poso	Rp1.957000,0	Rp1.423.000,0
	PALU	SORONG	Rp6.878.000,0	Rp3.883.000,0
2gs	PALU	SURAMVA	R 6278.000,0	R g.ggg.000,0
286	pALIJ	OLI-TOLI	Rp2.941.000,0	Rp1.915.000,0
287	pANCKAL PINA NC	BALIKPAPAN	RP9.038.000,0	RP4.631.000,0
288	PANGKAL PINA NG	BANJARMASIN	Rp7.091.000,0	Rp3.915.000,0
289	PANGKAL PINANG	BATAM	Rp6.739.000,0	Rp3.818.000,0
290	PANGKAL PINA NG	YOGYAKARTA	R 5.065.000,0	R 3262.000,0
291	pANCKAL PINA NG	MAKASSAR	Rp9.050.000,0	Rp4.663.000,0
292	PANCKAL PINA NC	MANADO	Rp12.097.000,0	Rp5.808.000,00
293	PANCKAL PINANC	MEDAN	Rp8.888.000,0	Rp4.653.000,0
294	PANCKAL PINANC	PADANG	R 7.337.000,0	R 3.80.000,0
2gs	PANCKAL PINA NC	PACEMBANG	Rp5.829.000,00	RP3.252.000,0
296	PANGKAL PINA NG	PEKANBARU	Rp7.391.000,0	Rp3.936.000,0
297	PANGKAL PINA NG	PONTIANAK	Rp5.279.000,0	RP3.733.000,0
298	PANGKAL PINANG	SEMARANG	R 5.829.000,0	R 3.187.000,0
299	PANCKAL PINANG	SOLO	R 51829.000,0	R 3326.000,0
300	pANCKAL PINA NC	SURABAYA	Rp7.284.000,0	Rp3.626.000,0
301	PEKANBARU	PONTIANAK	.000,0	Rp4.514.000,0
302	PEKANBARU	SEMARANG	R 7.797.000,0	R 3.979.000,0
303	PEKANBARU	SOLO	Rp7.797.000,0	Rp4118.000,0
	pEKANBARIJ	SURABAYA	RP9.241.000,0	R04407.000,0
305	PEKANBARU	[MIKA	Rp15.771.000,0	Rp8.739.000,0
306	PONTIANAK	MAKASSAR	R 9.915.000,0	R 5.241.000,0
307	PONTIANAK	SEVARANG	Rp6.685.000,00	Rn. 765.000,0
308	PONTIANAK	SOLO	Rp6.685.000,00	Rp3.904.000,00
309	PONTIANAK	SURABAYA	Rpg.140.000,0	Rp4.204.000,00
310	PONTIANAK	IMIKA	R 15.659.000,0	8.535.000,00
311	SEMARANG	MAKASSAR	Rp9.466.000,00	Rp4.706.000,00
		MAKASSAR	Rp9.466.000,00	Rp4.845.000,00
313	SURABAYA	DENPASAR	Rp3.198.000,0	Rp1.979.000,00
31A	SURAgAYA	AYAPURA	R 12.675.000,0	R 7.231.000,0
315	SURABAYA	MAKASSAR	R 5.936.000,0	Rp3A33.000,0



316	SURABAYA	[MIKA	Rp11.295.000,00	Rp6.589.000,00
-----	----------	-------	-----------------	----------------

TABEL 2.3

SATJAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

	PROVINSI	SATUAN	BEŞARAN
	CEH	Oran Kali	R 123.000,
	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	Rp232.000,
	RIAU	Orang/Kali	RIJ94.000,
4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp137.000,
5	AMBI	Oran Kali	R 147.000,
6	SUMATERABARAT	Orang/Kali	RP190.000,
7	SUMATERASELATAN	Orang/Kali	Rp128.000,00
8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp157.000,
9	BENCKULÜ	Oran Kali	R 109.000,
10	BANGKABELITUNG	Orang/Kali	Rp90.000,
11	BANTEN	Orang/Kali	RP446.000,
12	AWASARAT	Orang/Kali	Rp166.000,
13	D.K.I.JAKARTA	Orang/Kali	Rp256.000,
14	AWATENGAH	Oran Kali	R 75.000,
15	D,IYOGYAKARTA	Orang/Kali	RPII&000,
15	AWATIMUR	Orang/Kali	Rp194.000,
17	BALI	Orang/Kali	Rp159.000,
	NUSATZNGGARABARAT	Oran Kali	R 231.000,
19	NUSATENGGARATIMUR	Orang/Kali	RP 108.000,
20	KALIMANTANBARAT	Orang/Kali	Rp135.000,00
21	KALIMANTANTENGAH	Orang/Kali	Rp111.000,
22	KALIMANTANSELATAN	Oran Kali	Rp150.000,
23	KALIMANTANTIMUR	Orang/Kali	RP450.000,
24	KALIMANTANUTARA	Orang/Kali	Rp102.000,00
25	SIJLAWESIU ARA	Orang/Kali	Rp138.000,
26	GÖRÖNTALÖ	Oran Kali	R 240.000,



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

27	SULAWESIBARAT	Otarig/Kali	Rğ313.000,
28	SULAWESISELATAN	Orang/Kali	RP 145.000,
29	SULAWESITENGAH	Orang/Kali	Rp165.000,
30	SULAWESITENGGARA	Oran Kali	R 171.000,
31	MALUKIJ	Oran Kali	R 240.000,
32	MALIJKUUTARA	Orang/Kali	R021S.COO,
33	pAPUA	Orang/Kali	Rp431_000,
34	PAPUABARAT	Orang/Kali	Rp182.000,

TABEL 2.4

SATUAN BIAYA TRANSPORTAS' DARAT DARI IOKOTA NSI KE PATEN/KOTA DALAM PROVINSI YANG SAMA (ONE WAY)

NO	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
160	Semaran	Kab. gan•arne ara	ran Kali	Rp260.00C,
161	Semarang	Cab. Banyumas	ra ng/ Kali	RP257.00C,
162	Semarang	Cab. Batang	rang/ Kali	Rp240.000,
163	Semarang	Kab. Blora	rang/ Kali	Rp270.000,0
164	Semaran	Kab. B	ran Kali	R 240.000,
165	Semar ang	Brebes	rang/ Kali	Rp263,000,
166	Semar ang	la cap	rang/ Kali	Rp280.000,o
167	Semarang	Zab. Demak	ra ng/ Kali	Rp230.00C,
168	Semaran	Kab.Grobo n	ran Kali	R 235.000,
169	Semarang	Kab.Je para	ra ng," Kali	RP240.00C,
170	Semar ang	Cab. Karangarvar	ra ng/ Kali	Rp250.00c,
171	Semarang	Kab. Kebumen	ra ng/ Kali	Rp260.000,
172	Semaran	Kab. Kendal	ran Kali	R 230.000,
173	Semaran	Rab, Klaten	ran Kali	Rp250,000,
174	Semar ang	Kudus	ra Kali	Rp235.000,
175	Semar ang	Cab. M agelang	rang/ Kali	Rp240.00c,
176	Semarang	Kab. Pati	ra Kali	Rp240.00C,
177	Semaran	Kab. Pekalon an	ran Kali	Rp245.00C,
178	Semar ang	Cab. Perna lang	ra ng/ Kali	RP250.00c,



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

179	Semarang	Kat). Purbalingga	rang/ Kali	Rp270.000,
180	Semarang	Kab. Purworejo	rang/ Kali	Rp250.000,
181	Semaran	Rab. Remban	ran Kali	R 250.000,
182	Semarang	Kab.Semaran	rang/ kali	Rp230.000,
183	ang	agen	rang/ Kali	Rp250.000,c
184	Semarang	Kab.Sukoharjo	rang/ Kali	Rp250.000,
185	Semaran	Kab.Tegal	ran Kali	R 260.000,
186	Semarang	Kab.Temanggung	rang/ Kali	Rp240.000,
187	Semarang	Kab.Wonogiri	rang," Kali	Rp250.000,c
188	Semarang	Kab.Wonosobo	rang/ Kali	Rp250.000,
189	Semaran	Kota Magelang	ran Kali	R 240.000,
190	Semaran	Kota Pekalongan	ran Kali	Rp245.000,
191	Semarang	Kota Salatiga	rang," Kali	Rp235.000,
192	Semarang	Kota Surakarta	rang/ Kali	Rp245.000,
193	Semarang	Kota Tegal	rang/ Kali	Rp260.000,

TABEL 2.6 SATUAN  
KOTA SURABAYA RAPAT

	PROVINS'	SATUAN	MAKAN	KUOAPAN (SNACK)
	RAPAT KOORDINASI TINGKAT KEPALA DAERAH/ ESELON I/ DASAR	Orang/Kali	0110.000,	Rp49.000,
2	RAPAT BIASA			
2.14	AWATENGAH	Orang Kali	R 38.000,	R 15.00

TABEL 2.7 SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG ATAU BANGUNAN  
DALAM NEGERI

	PROV. NS'	SATUAN	GEDUNG BERTINGKAT	GEDUNG TIDAK BERTINGKAT	HALAMAN GEDUNG/ BANGUNAN KANTOR
1a	AWATENGAH	m2/tahun	Rp1n.000,	Rp97.000,0	Rp10.000,



TABEL 2.8 SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN KENOARAAN DINAS PEJABAT

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
	KEPALA DAERAH/ KETUA OPNO	unit/Tahun	Rp41.900.000,00
	ANGGOTA DPRD	unit/Tahun	Rp41.000.000
	PEJABAT ESELON I	Unit/Tahun	R 0.000.000,
IV	PEJABAT ESELON II		
14	JAWA TENGAH	Unit/Tahun	Rp39.950.000,00

TABEL 2.9 SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN KENOARAAN DIMAS OPERASIONAL

NO	PROVINSI	SATUAN	RODA EMPAT	DOUBLE GARDAN	RODA DUA
1		3)	4	5	(6
14	JAWA TENGAH	Unit/Tahun	R 34.880.000,0	R 38.050.000,0	R 3.950.000,0

TABEL 2.10 PEMELIHARAAN OPERASIONAL DALAM LINGKUNGAN KANTOR, RODA 6, DAN SPEED BOAT

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	Operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit/Tahun	Rp9.750.000,
2	Roda 6	Unit/Tahun	Rp37.110.000,
3	Speed Boat	Unit/Tahun	RP20.240.000,

TABEL 2.11 SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	Rp80.000,
2	Personal Computer / Notebook	Unit/Tahun	Rp730.000,0
3	Printer	Unit/Tahun	Rp690.000,
4	C Split	Unit/Tahun	Rp610.000,
5	lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	Rp7.190.000,
6	75 KVA	Unit, tahun	Rp8.640.000,

7	enset 100 KVA	Unit/Tahun	Rp10.150.000,
8	nset 125 KVA	nitfiahun	Rp10.780.000,
9	enset 150 KVA	Unit/Tahun	Rp13.260.000,oo
10	enset 175 KVA	Unit/Tahun	Rp14.810.ooo,
11	enset 200 KVA	Unit/Tahun	Rp15.850.ooo,
12	50 KVA	nitfTahun	Rp16.790.ooo,
13	enset 275 KVA	Unit/Tahun	Rp17.760.ooo,
14	enset 300 KVA	Unit/Tahun	Rp20.960.000,
15	Genset 350 KVA	Unit/Tahun	Rp22.960.000,
16	enset 450 KVA	UnittTahun	Rp25.620.000
17	enset 500 KVA	Unit/Tahun	Rp31.770.ooo,

BAB XI  
PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan/pekerjaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

  
 BUPATI BREBES,  
 IDZA PRYANTI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara