



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 70 TAHUN 2006

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 94 TAHUN 2005 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2006**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2006 telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 94 Tahun 2005 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2006;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud huruf a perlu diubah dengan menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 94 Tahun 2005 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2006;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2001 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4024);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4513);
 15. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 117);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2003 Nomor 111) ;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2004 Nomor 19 Seri D Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kedudukan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2004 Nomor 31 Seri E Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kedudukan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 9 Seri E Nomor 6);
20. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 94 Tahun 2005 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2006 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 94 TAHUN 2005 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2006.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 94 Tahun 2005 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 94), diubah sebagai berikut :

1. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 Pasal yaitu Pasal 4a, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4a

Dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, semua sebutan yang berbunyi :

- a. Pengguna barang/ jasa atau pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pengadaan barang/jasa, harus dibaca *Pejabat Pembuat Komitmen*.
 - b. Pejabat/ Panitia Pengadaan, harus dibaca *Pejabat/ Panitia Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)*.
2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD bertindak sebagai Pengguna Anggaran.
 - (2) Pengguna Anggaran dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan satuan kerjanya.
 - (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengangkat pejabat pembuat komitmen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
 - (4) Pejabat pembuat komitmen diutamakan yang telah memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah.
3. Lampiran Romawi I huruf C angka 3 diubah, sehingga Lampiran Romawi I huruf C angka 3 berbunyi sebagai berikut:

3. Prinsip Pelaksanaan APBD.

- a. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.

- Efektif, terarah, terkendali, transparan dan akuntabilitas sesuai dengan program/kegiatan serta Tugas Pokok dan Fungsi setiap SKPD.
 - Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah.
- b. Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi untuk hal-hal yang sangat penting. Penyelenggaraan kegiatan tersebut di atas diutamakan memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah kecuali apabila sarana dan prasarana tidak tersedia/tidak memadai untuk kegiatan tersebut.
- c. Pemberian honorarium kepada PNS paling tinggi bersumber dari 2 (dua) kegiatan dalam Belanja Operasional dan Pemeliharaan (BOP) dan apabila melebihi ketentuan dimaksud, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tersendiri.
- d. Honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah honorarium tetap terkait sebagai pengelola kegiatan BOP yang dilaksanakan selama 10 (sepuluh) bulan pada SKPD yang bersangkutan. Dalam hal kegiatan yang bersifat tidak tetap (insidental), PNS dimaksud dapat menerima honorarium diluar kegiatan yang bersifat tetap.
- e. Kepala SKPD wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, penggunaan air, pemakaian gas, pemakaian listrik dan pemakaian alat elektronik lainnya untuk menekan biaya langganan.
- f. Apabila terdapat pergantian Pengguna Anggaran pada tahun berjalan maka Pejabat Baru berhak menandatangani Dokumen Administrasi Keuangan terhitung sejak tanggal serah terima.
- g. Pemegang Kas yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka :
- Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan, Pemegang Kas tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada Kasir untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Pemegang Kas atas tanggungjawab Pemegang Kas yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran.
 - Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat Pemegang Kas oleh Pengguna Anggaran dan diadakan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Kas dikirim kepada Gubernur, Kepala Badan Pengawas dan Kepala Biro Keuangan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan.

- Bila Pemegang Kas sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Pemegang Kas. Selanjutnya setelah diadakan pemeriksaan kas dan dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas, Pengguna Anggaran mengusulkan penggantinya kepada Gubernur dengan tembusan Kepala Badan Pengawas dan Kepala Biro Keuangan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.

Ketentuan ini, berlaku juga bagi Pemegang Kas yang meninggal dunia atau dimutasikan.

- Pemegang Kas yang baru harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.
- Sebelum Pemegang Kas yang baru ditetapkan oleh Gubernur, semua tugas-tugas penatausahaan keuangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran atau Kasir yang ditunjuk.

4. Lampiran Romawi II A Nomor 1 angka 1.4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1.4. Tim Pelaksana Kegiatan terdiri atas :

- a. Pejabat Pembuat komitmen
- b. Unit Layanan Pengadaan
- c. Panitia Pengadaan
- d. Pejabat Pengadaan
- e. Panitia Pemeriksa
- f. Staf Ahli
- g. Staf Teknis
- h. Staf administrasi
- i. Dsb.

5. Lampiran Romawi II A angka 2.1 diubah, sehingga keseluruhan Lampiran Romawi II A angka 2.1 berbunyi sebagai berikut :

2.1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2.1.1. Kepala SKPD ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah.

2.1.2. Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah.

2.1.3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan Penatausahaan APBD pada SKPD yang dipimpinnya, antara lain :

- a. Menandatangani dokumen penatausahaan keuangan (bukti pengeluaran);
- b. Menandatangani dokumen pengajuan SPP;

- c. Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran atas beban APBD;
- d. Menandatangani laporan atas penerimaan dan pengeluaran setiap bulan;
- e. Menandatangani dan mengirimkan SPJ tepat waktu;
- f. Melaksanakan pemeriksaan Kas terhadap Pemegang Kas minimal tiga bulan sekali dan diterbitkan Berita Acara yang disampaikan kepada Instansi terkait (Badan Pengawas Provinsi, Biro Keuangan);
- g. Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- h. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS), jadwal tata cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan;
- i. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak calon penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menandatangani perjanjian kontrak/kerjasama, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan dokumen kegiatan lainnya;
- k. Menetapkan tim pelaksana kegiatan (staf ahli, staf teknik, staf administrasi, panitia pengadaan dan panitia pemeriksa) atas usul pengendali kegiatan.

2.1.4. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas tertib Penatausahaan Anggaran dan pengadaan barang dan jasa yang di alokasikan pada SKPD yang dipimpinnya.

- 6. Lampiran Romawi II A angka 2.6 diubah, sehingga keseluruhan Lampiran Romawi II A angka 2.6 berbunyi sebagai berikut :

2.6. Tim Pelaksana Kegiatan terdiri atas :

2.6.1 Pejabat Pembuat komitmen, Unit Layanan Pengadaan, Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan, Panitia Pemeriksa mempunyai tugas membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa.

2.6.2 Staf Ahli, staf Teknis dan Staf Administrasi mempunyai tugas memberikan saran, masukan dan membantu melaksanakan tugas-tugas lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan Kegiatan.

- 7. Format Lampiran Romawi II B Nomor 4 angka 4.4 diubah, sehingga menjadi format P.K 2 baru sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

8. Lampiran Romawi III D Nomor 2 huruf b angka 2) diubah, sehingga keseluruhan Lampiran Romawi III D Nomor 2 huruf b angka 2) berbunyi, sebagai berikut :

1) Ganjaran kepada Kabupaten/Kota.

Bantuan yang usulan program dan kegiatan berasal dari Pemerintah Kabupaten/kota disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah pada saat tahun anggaran berjalan.

Kebijakan Ganjaran kepada Kabupaten/Kota :

- a) Usulan dikaji oleh SKPD terkait dan hasil kajian ditetapkan oleh Gubernur atau merupakan Kebijakan Gubernur;
- b) Kabupaten/Kota tidak wajib mengalokasikan dana pendamping melalui APBD Kabupaten/Kota;
- c) Ganjaran tidak harus dimasukkan kedalam APBD Kabupaten/Kota, namun wajib diberitahukan kepada DPRD Kabupaten/ Kota;
- d) Pencarian Dana Ganjaran sekaligus sebesar pagu anggaran, melalui rekening Daerah (rekening Kas Daerah atau melalui Rekening Bupati/Walikota);
- e) Pelaksanaan Dana Ganjaran diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk membiayai kegiatan yang disulkan dan telah disetujui oleh Gubernur Jawa Tengah serta pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Bupati/Walikota;
- f) Untuk kegiatan yang lokasinya berada di Kabupaten/ Kota namun pelaksanaannya dikelola oleh institusi diluar Pemerintah Kabupaten/ Kota, dana dapat dicairkan sekaligus ke Kas Daerah dan pemerintah Kabupaten/ Kota harus segera mencairkan langsung secara lumpsom kepada institusi yang bersangkutan dan tanggungjawab pelaksanaan melekat pada instusi penerima bantuan.

9. Penjelasan angka 2 Lampiran Romawi III D Nomor 2 huruf b angka 2 diubah, sehingga penjelasan Lampiran Romawi III D Nomor 2 huruf b angka 2 berbunyi sebagai berikut :

2. Usulan yang telah dikaji oleh SKPD terkait dan ditetapkan oleh Gubernur atau merupakan kebijakan Gubernur ditindaklanjuti oleh Biro Keuangan dengan menyiapkan DASK dan SKO untuk ditandatangani oleh Gubernur.

10. Judul Nomor 4 Lampiran Romawi III huruf D diubah, sehingga Judul Nomor 4 Lampiran Romawi III huruf D, berbunyi sebagai berikut :

4. Bantuan Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

11. Lampiran Romawi III huruf D Nomor 4 huruf d angka 1) diubah, sehingga Lampiran Romawi III huruf D Nomor 4 huruf c angka 1) berbunyi sebagai berikut :

- 1) Bantuan Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan bersifat hibah kepada lembaga pendidikan/sekolah dan sebagai stimulan oleh sebab itu Pengelolaan kegiatan baik administrasi maupun fisik menjadi tanggungjawab Bupati/Walikota/Pimpinan Lembaga.
12. Lampiran Romawi III huruf D Nomor 4 huruf d setelah angka 3) ditambah 1 (satu) angka yaitu angka 4), sehingga angka 4) berbunyi sebagai berikut :
- 4) Pelaksanaan :
 - a) Bantuan Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan adalah bersifat hibah dan sebagai stimulan, pelaksanaannya dapat dilakukan dengan swakelola;
 - b) Instansi penerima bantuan agar menyusun KAK swakelola yang memuat antara lain :
 - 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi, latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendapatan serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - 2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan (Time Schedule) ;
 - 3) Produk yang dihasilkan ;
 - 4) Besarnya pembiayaan.
 - c) Pencapaian kemajuan pekerjaan baik fisik maupun keuangan dilaporkan sebagai berikut :
 - 1) Bupati/ Walikota/ Pimpinan Lembaga Pendidikan/Masyarakat penerima bantuan melaporkan kepada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2) Kepala Biro Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah mengkompilasi dan menganalisis laporan sebagaimana butir 1) untuk dilaporkan kepada Gubernur Jawa Tengah.
13. Lampiran Romawi III huruf D Nomor 4 pada Mekanisme Penyaluran Bantuan Sarana Dan Prasarana Pendidikan diubah, sehingga Lampiran Romawi III huruf D Nomor 4 berbunyi sebagai berikut :
- Mekanisme Bantuan Pengembangan Dan Peningkatan Pendidikan
- Penjelasan :
1. Penerima bantuan (Kabupaten/Kota/Lembaga Pendidikan/Perseorangan) mengajukan proposal kepada Gubernur;
 2. Gubernur mendisposisi kepada Tim Pengkaji (Dinas P dan K, Bappeda, Biro Keuangan, Biro Kesra, Komisi E dan Stakeholder yang terkait) untuk menentukan pemberian bantuan atas masukan dari Dewan Pendidikan Daerah;
 3. Hasil kajian dilaporkan kepada Gubernur untuk mendapat persetujuan;
 4. persetujuan diberitahukan kepada penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana (kuitansi, nomor rekening dan RAB);
 5. persyaratan pencairan bantuan disampaikan kepada Pekas Pembantu untuk disiapkan SPP;

6. Biro Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan SPM dan disampaikan ke Kasda untuk mentranfer ke rekening Penerima Bantuan;
 7. setelah Bupati/Walikota, Pimpinan Lembaga Pendidikan menerima dana, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja segera menyerahkan dana bantuan tersebut kepada yang berhak menerima untuk segera dilaksanakan;
 8. Penerima bantuan menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Biro Pembangunan Daerah dengan tembusan Biro Kesra dan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan realisasi pelaksanaan perkembangan fisik dan keuangan setiap bulan.
14. Lampiran Romawi V huruf A angka 2 diubah, sehingga Lampiran Romawi V huruf A angka 2 berbunyi sebagai berikut :
2. Pengertian dan istilah :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - c. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran lembaga/ SKPD;
 - e. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - f. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha/orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/ jasa;
 - g. Pemilihan penyedia barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. Panitia Pengadaan barang/Jasa adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - i. Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat

keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibentuk oleh pengguna anggaran yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilingkungan SKPD;

- j. Aparat Pengawasan intern Pemerintah Daerah adalah Pejabat Badan Pengawas Provinsi yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/ jasa instansi Pemerintah Daerah;
- k. Sertifikat Penyedia Barang/Jasa adalah sertifikat tanda bukti registrasi, klasifikasi dan kualifikasi di bidang pemborongan (konstruksi/jasa dan konsultansi konstruksi) sesuai dengan bidang dan kemampuannya yang diterbitkan oleh lembaga atau asosiasi perusahaan/profesi resmi dan telah diakreditasi;
- l. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran;
- m. Jasa pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pejabat pembuat komitmen;
- n. Jasa Konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran;
- o. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, Jasa Pemborongan dan Pemasokan Barang;
- p. Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau Panitia/Pejabat Pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit);
- q. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Panitia/ Pejabat Pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit);

- r. Kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - s. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil;
 - t. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Umum/Lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh Penyedia barang/ jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban Penyedia barang/jasa;
 - u. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis;
 - v. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)/ Penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - x. Surat kabar nasional adalah Surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas secara Nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan informatika;
 - y. Surat kabar provinsi adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas di daerah Provinsi Jawa Tengah yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Tengah;
 - z. Website pengadaan nasional adalah website yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah dan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
15. Lampiran Romawi V huruf A angka 7 diubah, sehingga Lampiran Romawi V huruf A angka 7 berbunyi sebagai berikut :
- 7. Tugas Pokok Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen serta persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah :
 - a. Tugas Pokok Pengguna Anggaran:

- 1) bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya.
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD.

b. Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen:

- 1) menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- 2) menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat ;
- 3) menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan ;
- 4) menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya ;
- 5) menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku ;
- 6) menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang ;
- 7) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya ;
- 8) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak ;
- 9) menyerahkan asset hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya kepada Gubernur dengan berita acara penyerahan;
- 10) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- 11) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan;
- 12) Pejabat pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum anggaran disahkan sepanjang anggaran utk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan SPPBT dan Penandatanganan kontrak pengadaan barang/ jasa dilakukan setelah dokumen anggaran disahkan.

16. Lampiran Romawi V huruf A angka 10 huruf c diubah, sehingga Lampiran Romawi V huruf A angka 10 huruf c berbunyi sebagai berikut :

10. Pembentukan Panitia Pengadaan Pemeriksa Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan.

c. Dilarang duduk sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan :

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen dan Satuan Pemegang Kas;
- 2) Pegawai pada Badan Pengawas Provinsi kecuali menjadi

- panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan untuk pengadaan barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya;
- 3) pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/ atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.
- d. Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/jasa Pemerintah :
- 1) Sebelum pelaksanaan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, maka pelaksanaan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa dikoordinasikan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas.
 - 2) Dalam hal pejabat pembuat komitmen dan panitia/ pejabat pengadaan belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, maka panitia/pejabat pengadaan tetap dapat melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah sampai dengan tanggal 31 Desember 2007, sepanjang telah memiliki bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - 3) Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/ Panitia/ Pejabat pengadaan yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, dinyatakan tetap sah, sepanjang pada saat kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah dimaksud dilaksanakan, yang bersangkutan telah memiliki bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - 4) Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang telah diterbitkan oleh Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, dinyatakan berlaku sebagai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2005.

1) Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa

- a) Panitia pengadaan harus memenuhi kualitas sebagai berikut :
 - (1) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan tugas;
 - (2) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan ;

- (3) Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - (4) Memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan Keppres Nomor 80 Tahun 2003;
 - (5) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pengguna Anggaran/Pengendali Kegiatan.
 - (6) Diutamakan yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP)/ Bappenas.
- b) Tugas, wewenang dan tanggungjawab Panitia Pengadaan sebagai berikut:
- (1) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - (2) Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - (3) Menyiapkan dokumen pengadaan,
 - (4) Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - (5) Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi ;
 - (6) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk ;
 - (7) Mengusulkan calon pemenang ;
 - (8) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna anggaran yaitu Kepala SKPD.
 - (9) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- c) Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal sekurang-kurangnya 5 (lima) orang baik untuk pengadaan barang/jasa, pemborongan/jasa lainnya maupun untuk jasa konsultasi.
- d) Anggota Panitia Pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami :
- (1) Tata cara pengadaan;
 - (2) Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - (3) Substansi bidang lain yang diperlukan;
 - (4) Panitia Pengadaan berasal dari unsur-unsur dalam instansi sendiri dan dari luar instansi yang bersangkutan yaitu unsur pengendali, unsur keuangan dan unsur teknis.

2) Pembentukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

- a) Setiap SKPD dapat mengangkat Pejabat Pengadaan yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur di dalam maupun di luar yang bersangkutan.
- b) Untuk pelaksanaan pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Sampai dengan Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan;
 - (2) Diatas Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan.
- c) Tugas dan Wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan sebagai berikut :
- (1) Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
 - (2) Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - (3) Menyiapkan dokumen pengadaan.
- d) Ruang lingkup dan tugas Pejabat Pengadaan adalah :
- (1) Melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan dengan kuitansi bermeterai secukupnya;
 - (2) Melaksanakan pengadaan barang/jasa di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dengan cara sebagai berikut :
 - a) Membuat HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Membuat surat permintaan penawaran kepada penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk;
 - c) Mengadakan Evaluasi dan Negosiasi Harga yang dituangkan dalam berita acara;
 - d) Mengusulkan pelaksana pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e) Menyiapkan surat pesanan kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - f) Membuat Berita Acara serah terima barang yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pemegang Barang dan Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 15.000.000 (lima belas juta rupiah) dengan cara sebagai berikut :
 - (a) Membuat HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang ditandatangani oleh Pengendali Kegiatan;
 - (b) Membuat surat permintaan penawaran kepada penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk;
 - (c) Mengadakan evaluasi dan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara;
 - (d) Mengusulkan pelaksana pekerjaan kepada Pengendali Kegiatan;
 - (e) Menyiapkan SPK Kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pengendali Kegiatan;

(f) Membuat Berita Acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pemegang Barang dan Penyedia Barang/Jasa.

(4) Menandatangani Pakta integritas bersama Penyedia Barang/Jasa yang diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

3) **Pembentukan Pemegang Barang.**

Tugas Pemegang Barang adalah :

- a) Menerima, meneliti barang dari penyedia barang/jasa;
- b) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- c) Mencatat dan mendistribusikan barang kepada unit pemakai;
- d) Melaporkan semua barang-barang yang dibeli kepada SKPD setiap Triwulan dan membuat Rekapitulasi untuk satu tahun anggaran.

4) **Pembentukan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa**

a) Untuk melaksanakan pemeriksaan barang/jasa dibentuk Panitia Pemeriksa oleh Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang/Jasa yang berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang untuk pemeriksaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa lainnya maupun untuk pemeriksaan Jasa Konsultansi.

b) Tugas, Wewenang dan tanggungjawab Panitia Pemeriksa Barang/Jasa sebagai berikut :

- (1) Mengadakan pemeriksaan bersama terhadap pelaksanaan pekerjaan berdasarkan SPK/kontrak setiap pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Panitia Pengadaan;
- (2) Bertanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia Barang/Jasa berdasarkan SPK/Kontrak dan spesifikasi Barang/Jasa yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
- (3) Hasil pemeriksaan Barang/Jasa dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa.

c) Anggota Panitia Pemeriksa terdiri dari unsur-unsur yang memahami :

- (1) Tata cara pengadaan;
- (2) Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
- (3) Substansi Bidang lain yang diperlukan :
 - (a) Unsur pengendali (Biro Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah selaku pengendali pelaksanaan APBD);
 - (b) Unsur keuangan (Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah);

- (c) Unsur teknis (apabila diperlukan, misalnya pekerjaan konstruksi oleh Dinas Kimtaru Provinsi Jawa Tengah);
 - (d) Panitia Pemeriksa dapat berasal dari unsur-unsur dalam instansi sendiri maupun dari luar instansi yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan dan substansinya.
- d) Panitia Pemeriksa dibentuk oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang/Jasa yang berjumlah gasal dengan ketentuan sbb:

(1) Jasa Pemborongan/Konstruksi :

Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang - kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas unsur/SKPD :

Ketua : Unsur Dinas/Instansi yang bersangkutan;

Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana(Dinas /Instansi ybs);

Anggota : (a) Unsur Biro Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jateng.

(b) Unsur Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah.

(c) Unsur Dinas Teknis (apabila diperlukan misalnya pekerjaan konstruksi oleh Dinas Kimtaru Prop. Jateng).

(2) Pengadaan Barang :

Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang terdiri atas unsur/SKPD :

Ketua : Unsur Dinas/Instansi yang bersangkutan

Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana Dinas/Instansi yang bersangkutan.

Anggota : (a) Unsur Biro Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jateng.

(b) Unsur Biro Keuangan Setda Provinsi Jateng.

(c) Unsur Pengelola Barang Daerah Provinsi Jateng (kecuali untuk pengadaan barang yang habis pakai).

(d) Unsur Teknis/Perencana Dinas/Instansi yang bersangkutan.

(3) Jasa Konsultansi :

Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 orang terdiri atas unsur/SKPD :

Ketua : Unsur Dinas/Instansi yang bersangkutan.

Sekretaris : Unsur Perencana/Teknis Dinas/Instansi yang bersangkutan.

- Anggota : (a) Unsur Biro Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jateng.
 (b) Unsur Biro Keuangan Setda Provinsi Jateng.
 (c) Unsur Perencana/Teknis Dinas/Instansi yang bersangkutan.

(4) Jasa Lainnya :

Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 orang terdiri atas unsur/SKPD:

- Ketua : Unsur Dinas/Instansi yang bersangkutan.
 Seretaris : Unsur Teknis /Perencana Dinas/Instansi yang bersangkutan.
 Anggota : (a) Unsur Biro Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah.
 (b) Unsur Biro Keuangan Setda Prov. Jateng
 (c) Unsur Teknis/Perencana Dinas/Instansi yang bersangkutan.

17. Lampiran Romawi V huruf A angka 11 diubah, sehingga Lampiran Romawi V huruf A angka 11 berbunyi sebagai berikut :

11. Pengumuman Pengadaan Barang/ jasa secara keseluruhan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

a. Pengumuman Rencana Pengadaan

- 1) Kepala SKPD wajib mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa setiap awal pelaksanaan tahun anggaran kecuali yang bersifat rahasia. Rencana pengadaan barang/jasa berupa paket-paket pekerjaan sesuai dengan keperluannya berdasarkan dana yang tersedia, dan agar sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan system barang/jasa kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil.
- 2) Pengumuman sekurang-kurangnya dimuat dalam <http://www.jawatengah.go.id>
- 3) Mengumumkan rencana kegiatan pengadaan barang/ jasa peme rintah secara terbuka melalui Surat Kabar Nasional dan/atau Surat Kabar Provinsi.

b. Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ jasa.

Panitia pengadaan diwajibkan mengumumkan setiap paket pengadaan secara terbuka melalui Surat Kabar Provinsi dengan ketentuan :

- 1) Pemilihan Surat Kabar Nasional dan Surat Kabar Provinsi, dilakukan sesuai tata cara pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana diatur dlm Perpres ini.

- 2) Pemilihan Surat Kabar Nasional dan Surat Kabar Provinsi dilaksanakan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk surat kabar nasional dan Gubernur untuk surat kabar provinsi.
 - 3) Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas dan Gubernur melaksanakan pemilihan surat kabar berdasarkan daftar surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas yang dikeluarkan oleh Menteri Komunikasi dan informasi.
 - 4) Segala Biaya yang timbul dlm rangka pemilihan surat kabar dibebankan pada APBD.
- c. Pengumuman pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum dan metode pelelangan terbatas wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Untuk pengadaan dgn metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di :
 - satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.
 - satu surat kabar nasional dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di Provinsi setempat kurang dari 3 penyedia barang/jasa.
 - 2) Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum / terbatas yang bernilai diatas Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan yang bersangkutan.
- d. - pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum / seleksi terbatas dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan yang bersangkutan.
- untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta), wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan atau sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) penyedia jasa konsultasi di Kabupaten/Kota/Provinsi yang bersangkutan.

- e. Sebelum menteri Komunikasi dan informatika dan Gubernur menetapkan surat kabar nasional dan surat kabar provinsi, pengumuman kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan sekurang-kurangnya di satu surat kabar yang mempunyai oplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional dan / atau wilayah provinsi.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Agustus 2006

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 16 Agustus 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 70