SALINAN

BUPATI BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 39 TAHUN 2003
LAMPIRAN : III (TIGA)

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEGIATAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG

Menimbang :

a. bahwa, dalam rangka terselenggaranya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung yang memenuhi asas tertib, transparan, akurat dapat dipercaya, mudah dimengerti dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), perlu disusun tata cara penyusunan APBD, Perubahan APBD, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan APBD yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

b. bahwa untuk menunjang hal tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Kegiatan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kabupaten Bandung.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Kabupaten sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4021);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4023);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4027);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001, Tambahan Lembaran Negara Nomor100);
12. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 536/KMK-04/1992 tentang tidak dilakukannya pemotongan PPh 21 atas Honorarium dan Imbalan Lainnya yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil Golongan II/d kebawah dan Anggota ABRI yang berpangkat Pembantu Letnan Satu ke bawah yang dibebankan kepada Keuangan Negara;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti rugi Keuangan dan Barang Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2001, tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 7 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEGIATAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH, KABUPATEN BANDUNG**

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah Otonom yang lain;
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD;
4. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan Daerah lainnya;
5. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan diserahi tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap unit kerja Pengguna Anggaran;
6. Pembantu Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan diserahi tugas sebagai pembantu melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap unit kerja Pengguna Anggaran;
7. Satuan Pemegang Kas adalah unit yang dipimpin oleh Pemegang Kas yang terdiri dari beberapa Pembantu Pemegang Kas yang melaksanakan masing-masing fungsi keuangan daerah;
8. Satuan Pemegang Kas Pembantu Penerimaan adalah unit pembantu Satuan Pemegang Kas yang berfungsi menerima uang hasil Pendapatan Asli Daerah pada Lembaga Teknis Daerah.

9. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai, dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;

10. Pengguna barang/jasa adalah kepala unit kerja di linkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja tertentu;

11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;

12. Kepala kantor/satuan kerja adalah pejabat struktural dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD;

13. Pengguna Anggaran Daerah adalah kepala unit kerja/pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja APBD;

14. Koordinator Pemimpin Kegiatan adalah para Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah Sekretaris/Badan/Kabag TU/Dinas ;

15. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

16. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah);

17. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/ jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

18. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;

19. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa;

20. Jasa konsultansi adalah layanan jasa keahlian professional 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 pengguna jasa;

21. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan pemasokan barang;

22. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/ jasa atau panitia/pejabat pengadaan;

23. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/ pejabat pengadaan;

24. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

25. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undangt Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil;

26. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/ jasa;

27. 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;

Pasal 2

Petunjuk Teknis ini merupakan pedoman dalam **Penyusunan Kegiatan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bagi** Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan bagi Dinas, Badan, Kantor, serta Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung

Pasal 3

Pedoman Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 terdiri dari :

BAB I	:	PENDAHULUAN
BAB II	:	RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA (RASK)
BAB III	:	DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA (DASK) DAN PENGELOLAAN KEGIATAN
BAB IV	:	PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAB V	:	PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
BAB VI	:	PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Bandung Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2003 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal, 22 Desember 2003

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 22 Desember 2003

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ABUBAKAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2003 NOMOR : 45 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003

DAFTAR ISI

NOMOR : 39 TAHUN 2003

TANGGAL : 22 DESEMBER 2003

LAMPIRAN I

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEGIATAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH, KABUPATEN BANDUNG

BAB I	:	PENDAHULUAN	1
		A. Latar Belakang	1
		B. Dasar Hukum	2
BAB II	:	RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA	4
		A. Petunjuk Pengisian Rencana Anggaran Satuan Kerja.	4
		B. Format Rencana Anggaran Satuan Kerja	4
		C. Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	6
		D. Pembahasan RASK	7
BAB III	:	DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA (DASK) DAN PENGELOLAAN KEGIATAN	9
		A. Prosedur dan Tata Cara Penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)	9
		1. Prosedur	9
		2. Tata Cara Penyusunan DASK	9
		3. Ketentuan Penyusunan DASK	12
		B. Pembahasan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)	13
		1. Tim Evaluasi/Peneliti DASK	13

		2. Tugas Tim Evaluasi/Peneliti DASK	14
		3. Prosedur Penelitian DASK	15
		4. Perbaikan/Revisi DASK	16
		5. Pengesahan DASK	16
		C. Perubahan DASK	17
		D. Susunan Pengelola Kegiatan	22
		E. Uraian Tugas Pengelola Kegiatan	23
		1. Penanggungjawab Kegiatan/Pengguna Anggaran	23
		2. Tugas Penanggungjawab Kegiatan/ Pengguna anggaran	23
		3. Pemegang Kas	27
		4. Pembantu Pemegang Kas	28
		5. Pemegang Kas Pembantu Penerima	28
		6. Pemegang Barang	28
		7. Kedudukan Pengelola Kegiatan	29
		F. Tata Laksana Pengelola Kegiatan	30
BAB IV	:	PENGADAAN BARANG DAN JASA	32
		A. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup Prosedur Pengadaan Barang/Jasa	32
		1. Maksud dan Tujuan	32
		2. Ruang Lingkup Pengadaan Barang/jasa	32
		B. Panitia dan Pejabat Pengadaan	33
		1. Pembentukan Panitia	33
		2. Susunan Panitia dan Pejabat Pengadaan	33
		3. Panitia Pengadaan Barang Strategis	34
		4. Tugas Panitia/Pejabat Pengadaan	36

C. Metode Pengadaan Barang dan Jasa 36
1. Pelelangan Umum 37
2. Pelelangan terbatas 37
3. Pemilihan Langsung 37
4. Penunjukan langsung 37
5. Pengadaan/Pembelian Langsung 38
6. K h u s u s 39
7. Pejabat yang Berwenang 39
8. Swakelola 40
9. Prakualifikasi dan Pascaprakualifikasi 43
10. Prosedur Prakualifikasi/Pascaprakualifikasi 44
11. Persyaratan Prakualifikasi/Pascaprakualifikasi 45
12. Penggolongan Penyedia Barang/Jasa 45
13. Dokumen Pengadaan 46
D. Pelaksanaan Kontrak 46
E. Pemeriksaan Barang 49
1. Pemeriksa Barang 49
2. Panitia Pemeriksa Barang 49
3. Tugas Panitia dan Pemeriksa Barang 50
4. Susunan Personalia 50
F. Penerimaan dan Penyimpanan 51
G. Pemeliharaan Barang Daerah 52
H. Inventaris Barang Daerah 56
I. Barang Inventaris 57
J. Prosedur Realisasi Pengguna Anggaran 63

BAB V : PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN 68
A. Pengendalian 68

B. Evaluasi Program/Kegiatan 71
C. Pelaporan 74
D. Serah Terima Kegiatan 76
E. Pembukuan Keuangan 76

F. Perhitungan Anggaran 77
G. Format Pelaporan 77

BAB VI : PENUTUP 78

LAMPIRAN II

PEDOMAN TEKNIS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA 79

LAMPIRAN III

FORMAT-FORMAT PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEGIATAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANDUNG

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 39 TAHUN 2003

TANGGAL : 22 DESEMBER 2003

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEGIATAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH, KABUPATEN BANDUNG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang menyebabkan terjadinya perubahan sistem pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang disesuaikan dengan ketentuan tersebut.

Berkaitan dengan hal tersebut dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002, dan untuk meningkatkan tertib administrasi dalam Penyusunan Kegiatan, Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan berbagai program dan kegiatan, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Bupati Bandung Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2003 yang selanjutnya untuk disesuaikan dengan situasi, kondisi serta berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keputusan Bupati dimaksud, diharapkan akan memberikan arah bagi seluruh aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam melaksanakan kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dari sumber anggaran lainnya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanjan Negara;
4. Keputusan Presiden nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Keputusan Bersama Menteri Keuangan Nomor Kep.82/A/2002 dan Keputusan Kepala BAPPENAS Nomor 6126/D.2/11/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 29 Tahun 2002 tentang pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Dinas Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung;

BAB II

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA
(R A S K)

A. Petunjuk Pengisian Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)

Penyusunan dan pengisian Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) pada setiap Dinas/Badan/Lembaga, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pernyataan Visi Dinas/Badan/Lembaga sesuai dengan yang ditetapkan dalam Rencana Strategik (RENSTRA) Kabupaten Bandung Tahun 2001-2005.
2. Pernyataan Misi Dinas/Badan/Lembaga sesuai dengan yang ditetapkan dalam Rencana Strategik (RENSTRA) Kabupaten Bandung Tahun 2001-2005.
3. Pernyataan Tujuan dan Sasaran Dinas/Badan/Lembaga disesuaikan dengan Arah dan Kebijakan Umum (AKU) APBD Kabupaten Bandung Tahun bersangkutan, serta Strategi dan Prioritas (STRATAS) APBD Tahun 2004.
4. Tugas Pokok dan Fungsi diisi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/ Lembaga.
5. Program diisi dengan pernyataan program yang direncanakan sesuai dengan Tujuan dan Sasaran yang ditetapkan Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan.
6. Kegiatan diisi dengan kegiatan Dinas/Badan/Lembaga yang termasuk dalam program Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan
7. Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja pada Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan
8. Tolok Ukur Kinerja diisi dengan indikator keberhasilan kegiatan yang bersangkutan pada setiap jenis indikator Masukan, Keluaran, Hasil, Manfaat dan Dampak
9. Target Kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja
10. Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan

11. Jumlah diisi dengan satuan uang anggaran pendapatan/belanja pada unit yang bersangkutan.
12. Setiap Format RASK bisa lebih dari satu halaman sesuai dengan kebutuhan masing-masing Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Unit Kerja, pada setiap halaman diberi nomor urut.
13. Pimpinan diisi dengan tanda tangan pimpinan unit kerja.
14. Catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.

B. Format Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK).

Dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), seluruh format RASK yang harus disiapkan dan disusun/diisi oleh masing-masing Dinas/Badan/Lembaga dalam rangka Pembahasan/ Evaluasi RASK meliputi 11 (sebelas) format yang terdiri dari :

1. Format S 1, memuat informasi mengenai bidang kewenangan, visi, misi, tujuan, sasaran, tugas pokok dan fungsi masing-masing Dinas/Badan/Lembaga.
2. Format S 2, memuat informasi mengenai program masing-masing Dinas/Badan/ Lembaga.
3. Format S 2 A memuat informasi mengenai kegiatan per program masing-masing Dinas/Badan/Lembaga.
4. Format S 3, memuat informasi mengenai :
   4.1 Nama kelompok dan jenis pendapatan.
   4.2 Bagian kelompok dan jenis belanja.
   4.3 Surplus/defisit Dinas/Badan/Lembaga.
5. Format S 3 A, memuat informasi mengenai rekapitulasi anggaran pendapatan dari masing-masing Dinas/Badan/Lembaga yang terdiri dari Nama, Kelompok, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Pendapatan.

6. Format S 3 A1, memuat informasi mengenai anggaran pendapatan per kegiatan masing-masing Dinas/Badan/Lembaga yang terdiri dari Nama, Kelompok, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Pendapatan;
7. Format S 3 B, memuat informasi mengenai rekapitulasi anggaran belanja yang terdiri dari Nama, Bagian, Kelompok, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja pada Belanja langsung dan Belanja Tidak Langsung masing-masing Dinas/Badan/Lembaga.
8. Format S 3 B1, memuat informasi mengenai rekapitulasi anggaran belanja langsung yang terdiri dari Nama, Bagian, Kelompok, Jenis, Obyek, dan Rincian Belanja Langsung masing-masing Dinas/Badan/Lembaga.
9. Format S 3 B1.1, memuat informasi mengenai anggaran belanja langsung per kegiatan yang terdiri dari Nama, Bagian, Kelompok, Jenis, Obyek dan Rincian Obyek Belanja Langsung masing-masing Dinas/Badan/Lembaga.
10. Format S 3 B2 memuat informasi mengenai rekapitulasi anggaran belanja tidak langsung yang terdiri dari Nama, Bagian, Kelompok, Jenis, Obyek dan Rincian Obyek Belanja Tidak Langsung masing-masing Dinas/Badan/Lembaga.
11. Format S 3 B2.1 memuat informasi mengenai anggaran belanja tidak langsung per kegiatan yang terdiri dari Nama, Bagian, Kelompok, Jenis, Obyek dan Rincian Obyek Belanja Tidak Langsung dan Nama Kegiatan Non Investasi masing-masing Dinas/Badan/Lembaga.

C. Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)

1. Penyusunan RASK dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dengan Surat Bupati dan atau dengan Surat Sekretariat Daerah
2. Penyusunan RASK harus memperhatikan sinergitas antara program/kegiatan dengan bidang kewenangan, visi misi, tujuan, sasaran tugas dan fungsi, serta sejalan dengan kebijakan (RENSTRA, AKU & STRATAS) yang telah ditetapkan.

3. Pengisian RASK Belanja Pegawai pada Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal harus sesuai dengan Standar Biaya yang telah ditetapkan. Khusus untuk Belanja Gaji Pegawai Negeri Sipil ditambahkan penganggarannya sebesar 10% untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji maupun kenaikan pangkat.
4. Pengisian RASK Belanja Barang dan Jasa pada Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal harus sesuai dengan Rencana Kebutuhan Barang Unit pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
5. Pengisian RASK Belanja Perjalanan Dinas pada Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal harus sesuai dengan Standar Biaya yang telah ditetapkan.
6. Pengisian RASK Belanja Pemeliharaan pada Belanja Belanja Administrasi Umum dan Belanja Operasi dan Pemeliharaan harus sesuai dengan Rencana Pemeliharaan Barang Unit pada Satuan Kerja yang bersangkutan
7. Satuan Kerja menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dengan mengisi format-format yang telah ditetapkan, disampaikan kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Daerah dan Badan Administrasi Keuangan Daerah dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan Daerah, Bagian Organisasi dan Bagian Pembangunan.
8. Pengaturan bentuk/jenis format dan tata cara pengisian format RASK sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan ini.
9. Apabila terjadi Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Dinas/Badan/Lembaga dapat mengajukan usulan Perubahan RASK.

D. Pembahasan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)

1. Pembahasan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dilakukan oleh Tim Evaluasi RASK bersama Dinas/Badan/Kantor/Satuan Unit Kerja, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.

2. Pembahasan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan Surat Bupati Bandung.

3. Tim Penyusunan Anggaran (TPA) dan Tim Evaluasi RASK ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

4. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) yang telah dibahas oleh Tim Evaluasi RASK dan telah disetujui Bupati, menjadi bahan penyusunan Rancangan APBD Kabupaten Bandung yang selanjutnya akan diusulkan kepada DPRD Kabupaten Bandung oleh Bupati Bandung untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Bandung tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB III
DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA (DASK)
DAN PENGELOLA KEGIATAN

A. Prosedur dan Tata Cara Penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)

Prosedur, ketentuan dan tata cara penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas/Badan/Lembaga, dilaksanakan sebagai berikut :

1. Prosedur

1.1 Konsep Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) disusun oleh Kepala Dinas, Badan, Kantor, Satuan Unit Kerja lainnya selaku Penanggung Jawab Kegiatan dengan berpedoman kepada APBD.

1.2 Konsep DASK yang telah disusun sebagaimana tersebut diatas, harus sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.

1.3 Konsep DASK yang telah disusun oleh Dinas, Badan, Kantor, Satuan Unit Kerja dibahas oleh Tim Penilai/Pemeriksa bersama-sama dengan unsur Dinas/Badan/Lembaga.

1.4 Konsep DASK yang telah dibahas oleh Tim Penilai/Pemeriksa diadministrasikan oleh Bagian Pembangunan untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

1.5 Keputusan Bupati tentang Penetapan DASK diterbitkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah APBD ditetapkan.

1.6 Penandatanganan Pengesahan DASK dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

2. Tata Cara Penyusunan DASK

2.1 Hal-hal yang harus diperhatikan dalam rangka penyusunan DASK, adalah :

a. Belanja yang telah ditetapkan dalam APBD harus dirinci penggunaannya didalam DASK, dan biaya yang tercantum dalam DASK merupakan batas pengeluaran tertinggi untuk masing-masing biaya kegiatan.

b. Pengisian alokasi pengeluaran biaya yang dicantumkan didalam DASK harus dapat mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan, dengan berpedoman kepada Standar Pembakuan Harga Barang/Jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

c. Belanja Barang/Jasa yang dialokasikan didalam DASK pada Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal harus sesuai dengan Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit pada Satuan Kerja yang bersangkutan.

d. Pengisian DASK Belanja Pemeliharaan pada Belanja Administrasi Umum dan Belanja Operasi dan Pemeliharaan harus sesuai dengan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit pada Satuan Kerja yang bersangkutan.

e. Pengeluaran belanja yang tercantum dalam DASK harus mencapai sasaran fungsional kegiatan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip hemat, wajar, tidak mewah, efektif dan efisien.

2.1 Dalam DASK tidak diperkenankan mencantumkan kegiatan berupa paket atau Lumsum (LS), kecuali untuk hal-hal yang tidak diatur dalam standar biaya.

2.2 Untuk pekerjaan yang akan dikontrakan, dikerjasamakan, untuk keperluan alat tulis kantor dan untuk bahan/alat/kebutuhan tertentu lainnya dapat dibuat dalam lampiran tersendiri (apabila tidak memungkinkan dirinci di dalam DASK).

2.3 Kegiatan yang akan dilaksanakan dengan tata cara/prosedur swakelola agar nomenklatur "Swakelola" dicantumkan dalam DASK.

2.4 Kegiatan yang bersifat bantuan biaya adalah kegiatan bantuan biaya sesuai urgensi dan prioritasnya. Untuk kegiatan bantuan biaya tertentu, dalam pengelolaannya dapat diberi biaya penunjang yang dicantumkan didalam DASK.

2.5 Untuk kegiatan fisik/konstruksi yang tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja lainnya, sejak proses perencanaan teknis, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian harus melibatkan Dinas Teknis terkait.

2.6 Pencantuman/pengalokasian biaya perjalanan dinas harus disesuaikan dengan kebutuhan sasaran/tujuan (urgensi) kegiatan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan efektifitas.

2.7 Lokasi kegiatan harus dicantumkan dengan jelas didalam DASK dengan ketentuan :

a. Untuk kegiatan yang lokasinya berada/terletak pada 1 (satu) sampai sebanyak-banyaknya 5 (lima) Kecamatan/Desa/Kelurahan, agar dicantumkan pada kolom lokasi kegiatan didalam format DASK beserta biaya kegiatan per lokasi Kecamatan/Desa/Kelurahan.

b. Untuk kegiatan yang lokasinya lebih dari 5 (lima) Kecamatan/Desa/Kelurahan, kolom lokasi kegiatan pada format DASK agar dicantumkan kata-kata " tersebar di beberapa Kecamatan/Desa/ Kelurahan " di Kabupaten Bandung, dengan data lokasi Kecamatan/Desa/Kelurahan dilampirkan.

c. Untuk kegiatan yang lokasinya tersebar di 45 Kecamatan/ Desa/Kelurahan, kolom lokasi kegiatan pada format DASK agar dicantumkan dengan kata-kata " tersebar di 45 (empat puluh lima) Kecamatan/Desa/Kelurahan " di Kabupaten Bandung dengan data lokasi Kecamatan/Desa/Kelurahan dilampirkan.

2.8 Didalam DASK harus tercantum dengan jelas jenis kegiatan, yang meliputi :

2.8.1 Jenis Kegiatan Fisik/Konstruksi, antara lain meliputi :

a. Pembangunan, rehabilitasi, perbaikan, peningkatan, operasi dan pemeliharaan serta perbaikan/penanggulangan irigasi, sungai, situ dan waduk akibat bencana alam.

b. Pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, rehabilitasi jalan/ jembatan dan penggantian jembatan, serta perbaikan/ penanggulangan akibat bencana alam untuk jalan/jembatan.

c. Pembangunan, renovasi, restorasi, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas serta sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman.

2.8.2. Jenis Kegiatan non fisik/konstruksi, antara lain meliputi :

a. Perencanaan/penataan/Kerjasama.
b. Pembinaan/pengembangan/pemberdayaan.
c. Sosialisasi/penyuluhan/diseminasi/diklat/pelatihan.
d. Koordinasi/monitoring/pengendalian/pengawasan.
e. Penelitian/penyusunan/studi banding.
f. Promosi.
g. Pembangunan System Manajement.
h. Pengadaan barang/alat pakai habis/dan jasa konsultan.
i. Pengelolaan data/pendataan/evaluasi dan pelaporan.
j. Pembahasan/diskusi/seminar/loka karya dan sejenisnya.

3. Ketentuan Penyusunan DASK.

Didalam rangka penyusunan DASK, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

3.1 Pencantuman jumlah anggaran pada DASK harus sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan pada tahun yang bersangkutan.

3.2 Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas/Badan/Lembaga ditandatangani oleh :

a. Kepala Dinas/Badan/Lembaga selaku Pimpinan Unit Kerja.
b. Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang diberi wewenang oleh Bupati untuk memberikan otorisasi.

4. Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).

Seluruh format DASK yang harus dipersiapkan dan diisi oleh Dinas/Badan/ Lembaga, meliputi 7 (tujuh) format yang terdiri dari :

4.1 Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Administrasi Umum, yang menguraikan semua jenis belanja dan dirinci menurut obyek dan rincian obyek.

4.2 Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Gaji.

4.3 Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja Tunjangan Beras.

4.4 Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja Pendapatan.

4.5 Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Operasi dan Pemeliharaan per kegiatan, dirinci sesuai dengan klasifikasi belanja yang berlaku.

4.6 Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Modal per Kegiatan, dirinci sesuai dengan klasifikasi belanja yang berlaku.

4.7 Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, serta belanja tidak tersangka dirinci sesuai dengan klasifikasi belanja yang berlaku.

4.8 Untuk Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan dapat dilaksanakan pada Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD).

4.9 Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Tersangka dapat dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

B. Pembahasan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)

1. Tim Evaluasi/Peneliti DASK.

Penelitian/Asistensi DASK dilakukan oleh Tim Evaluasi/Peneliti DASK, yang terdiri dari :

1.1 Unsur Sekretariat Daerah yang meliputi Bagian Pembangunan dan Bagian Umum;

1.2 Unsur Badan Perencanaan Daerah;

1.3 Unsur Badan Administrasi Keuangan Daerah;

1.4 Unsur Dinas Pendapatan Daerah; dan

1.5 Unsur Dinas/Instansi/Teknis, terkait lainnya.

1.6 Tim Evaluasi/Peneliti DASK, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan atau dengan Surat Perintah/Surat Tugas Sekretaris Daerah.

2. Tugas Tim Evaluasi/Peneliti DASK

2.1 Tim Evaluasi/Peneliti DASK, memiliki tugas, wewenang dan susunan personalia yang sama (identik) dengan Tim Evaluasi/Peneliti RASK, kecuali pada keadaan tertentu.

2.2 Uraian tugas Tim Evaluasi/Peneliti DASK, adalah sebagai berikut :

2.2.1 Bagian Pembangunan

a. Melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi DASK, besaran dan efisiensi biaya, harga satuan biaya kegiatan (bahan dan upah) dikaitkan dengan pencapaian target, dan mempertajam alokasi kegiatan.

b. Melaksanakan penelitian dalam lingkup sasaran administrasi kegiatan, sesuai dengan penjabaran APBD dalam tahun berjalan.

c. Melaksanakan proses pengadministrasian DASK, sebagai bahan Bupati dalam menetapkan/pengesahaan DASK.

2.2.2 Bagian Umum:

Melaksanakan penelitian/penilaian dan penelaahan kebutuhan kegiatan yang menyangkut kebutuhan pengadaan barang-barang strategis (barang quasi, pengadaan tanah, pakaian dinas dan sarana mobilitas).

2.2.3 Badan Perencanaan Daerah :

a. Melaksanakan penelaahan dalam lingkup keterkaitan antara tujuan dan sasaran program kegiatan dengan judul kegiatan sesuai penjabaran APBD.

b. Melaksanakan penelaahan pada lingkup uraian dan relevansi kegiatan dalam rangka lebih mempertajam tujuan dan sasaran fungsional kegiatan.

2.2.4 Badan Administrasi Keuangan Daerah :

Melaksanakan penelaahan terhadap pengelompokan anggaran, kode rekening dan rencana alokasi penggunaan dana pertriwulan sesuai dengan penjabaran APBD.

2.2.5 Dinas/Lembaga Teknis terkait :

Melaksanakan penelaahan kegiatan yang erat kaitannya dengan lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja Teknis.

3. Prosedur Penelitian DASK.

3.1 Penelitian DASK dilaksanakan secara terpusat sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditetapkan dengan surat pemberitahuan Sekretaris Daerah.

3.2 Berdasarkan jadwal penelitian yang , rancangan/konsep DASK masing-masing Dinas/Badan/Lembaga disampaikan kepada Tim Peneliti DASK sesuai dengan ruang lingkup masing-masing bidang kewenangan.

3.3 Tim Peneliti melaksanakan penelitian/penelaahan terhadap DASK masing-masing Dinas/Badan/Lembaga sesuai dengan bidang dan kewenangan masing-masing unsur tim peneliti

3.4 Untuk mempermudah konfirmasi dan klarifikasi Tim Peneliti, pada saat penelitian/evaluasi DASK, wajib hadir Kepala Bagian/Sub. Bagian Tata Usaha Dinas/Kantor, Sekretaris Badan, Pemimpin Kegiatan dan atau pejabat yang ditunjuk yang erat kaitannya dengan kegiatan yang akan dilaksanakan serta para Pemegang Kas (PK).

3.5 Koreksi Tim Peneliti, apabila terdapat koreksi dan atau terdapat hal-hal yang harus diperbaiki, petunjuk perbaikan/koreksi dituangkan kedalam format/lembaran Penelitian dan dibubuhi paraf oleh Tim Peneliti.

3.6 DASK yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Tim Peneliti, disampaikan kepada para Kepala Dinas/Badan/Lembaga (Tim Konprehensip) atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan lebih lanjut.

4. Perbaikan/Revisi DASK

4.1 Masing-masing Dinas/Badan/Lembaga, melaksanakan perbaikan DASK berdasarkan koreksi dari Tim Peneliti.

4.2 DASK yang telah diperbaiki oleh masing-masing Dinas/Badan/Lembaga, diserahkan kembali untuk disetujui dan ditanda tangani oleh Tim Peneliti.

4.3 Konsep DASK yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Tim Peneliti dapat ditik jadi/net.

4.4 Perbaikan/revisi DASK harus dilaksanakan pada saat Jadwal Penelitian DASK.

5. Pengesahan DASK.

5.1 Hasil tik net/jadi DASK, setelah diteliti dan mendapat persetujuan Tim Konprehensif, diadministrasikan oleh Bagian Pembangunan dan disampaikan kepada Bupati untuk mendapat penetapan.

5.2 Dalam rangka percepatan proses pengesahan DASK, pembubuhan paraf pada konsep DASK dilimpahkan kepada Sekretaris pada Badan Perencanaan Daerah, dan Badan Administrasi Keuangan Daerah dan untuk lingkup Sekretariat Daerah oleh Kepala Bagian Pembangunan.

5.3 DASK yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan/disahkan oleh Bupati, disampaikan kepada penanggungjawab kegiatan untuk diperbanyak/digandakan.

5.4 Asli DASK disimpan oleh masing-masing Penanggung Jawab Kegiatan, dengan salinan disampaikan kepada :

a. Bupati, melalui Sekretaris Daerah;
b. Kepala Badan Pengawasan Daerah;
c. Kepala Badan Perencanaan Daerah;
d. Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah;
e. Kepala Dinas Pendapatan Daerah (untuk pendapatan);
f. Kepala Bagian Pembangunan.

C. Perubahan DASK.

1. Perubahan DASK, dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1.1 Perubahan yang berkaitan langsung dengan ruang lingkup kegiatan secara umum;

1.2 Pada saat terdapatnya perubahan APBD.

2. Perubahan DASK yang dapat dilakukan, yang berkaitan langsung dengan ruang lingkup kegiatan, meliputi :

a. Perubahan target dan belanja kegiatan sampai dengan 10 % (sepuluh prosen) dari rincian yang tercantum dalam DASK.

b. Perubahan karena adanya kesalahan teknis administrasi, baik angka maupun huruf.

c. Pengadaan Barang/Jasa melebihi volume yang tercantum dalam DASK sepanjang tidak melampaui jumlah harga yang tersedia untuk keperluan termaksud dan sesuai dengan fungsinya dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

d. Perubahan target dan belanja kegiatan/addendeum kontrak diatas 10% (sepuluh prosen) yang tercantum dalam DASK.

e. Perubahan terget harga pada item uraian pengeluaran kegiatan.

f. Perubahan Penanggungjawab Kegiatan, Pemegang Kas dan Pemegang Kas Pembantu.

g. Perubahan/Penggeseran Alokasi Dana per triwulan.

h. Perubahan Lokasi Pekerjaan.

3. Pejabat Yang Berwenang.

Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan dan menetapkan perubahan DASK, adalah sebagai berikut :

3.1 Kewenangan Bupati

a. Perubahan target dan belanja kegiatan/addendeum kontrak diatas 10% (sepuluh prosen) terhadap rincian kegiatan yang tercantum dalam DASK.

b. Perubahan terget harga pada item uraian pengeluaran kegiatan.

c. Perubahan Penanggungjawab Kegiatan, Pemegang Kas dan Pemegang Kas Pembantu Penerimaan.

d. Perubahan/Penggeseran Alokasi Dana per triwulan.

e. Perubahan Lokasi Pekerjaan.

3.2 Kepala Dinas/Badan/Lembaga.

a. Perubahan target dan belanja kegiatan sampai dengan 10 % (sepuluh prosen) dari rincian yang tercantum dalam DASK.

b. Perubahan karena adanya kesalahan teknis administrasi, baik angka maupun huruf.

c. Pengadaan Barang/Jasa melebihi volume yang tercantum dalam DASK sepanjang tidak melampaui jumlah harga yang tersedia untuk keperluan termaksud dan sesuai dengan fungsinya dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

3.3 Perubahan/pergeseran DASK sebagaimana tersebut diatas, tidak di perkenankan melakukan pergeseran sejumlah anggaran/biaya dari satu kode rekening ke kode rekening lain.

3.4 Perubahan/Pengeseran DASK sebagaimana tersebut diatas digunakan sebagai penyempurnaan Keputusan Bupati tentang penjabaran APBD tahun berjalan sepanjang hanya untuk merubah volume barang/jasa.

4. Prosedur Perubahan/Pengeseran DASK

Prosedur Perubahan/pergeseran DASK, dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut :

4.1 Dalam rangka tertib administrasi perubahan DASK, untuk perubahan/pergeseran yang menjadi kewenangan Penanggung Jawab Kegiatan (Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja), sebelum proses perubahan/pergeseran dilaksanakan terlebih dahulu harus dikonsultasikan/dikonfirmasikan dengan Tim Peneliti/Evaluasi melalui Bagian Pembangunan.

4.2 Perubahan/pergeseran yang telah dikonsultasikan/dikonfirmasikan dengan tim peneliti/evaluasi dan dikoordinasikan oleh Bagian Pembangunan, dituangkan kedalam dokumen perubahan/pergeseran DASK dan ditetapkan dengan Keputusan Penanggung Jawab Kegiatan (Dinas/Badan/Kantor/Satuan Unit Kerja).

4.3 Salinan Dokumen perubahan/pergeseran DASK, disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Kepala Badan Pengawasan Daerah, Kepala BAPEDA, Kepala BAKD dan Kepala Bagian Pembangunan.

4.4 Prosedur perubahan/pergeseran DASK yang harus mendapat persetujuan Bupati, disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui :

4.4.1 Sekretaris Daerah, untuk perubahan :

a. Perubahan/pergeseran yang menyangkut pengurangan/ penambahan target fisik, sepanjang tidak merubah tujuan fungsional kegiatan.

b. Perubahan/pergeseran DASK yang menyangkut kenaikan dan penurunan harga/standar sepanjang tidak merubah tujuan fungsional kegiatan.

c. Salinan surat permohonan perubahan disampaikan kepada kepala Badan Perencanaan Daerah, Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah, Kepala Badan Pengawasan Daerah dan Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

4.4.2 Badan Perencanaan Daerah, untuk :

a. Perubahan tujuan dan sasaran fungsional kegiatan

b. Target lokasi kegiatan

c. Salinan surat permohonan perubahan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan, Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah dan Kepala Badan Pengawasan Daerah.

4.4.3 Badan Administrasi Keuangan Daerah, untuk :

a. Perubahan Yang menyangkut penggantian Penanggung Jawab Kegiatan, Pimpinan Kegiatan, Pemegang Kas, Pemegang Barang, Pembantu Pemegang Kas.

b. Pergeseran alokasi penggunaan anggaran/dana pertriwulan (cash budget).

c. Salinan surat permohonan perubahan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan, Kepala Badan Perencanaan Daerah dan Kepala Badan Pengawasan Daerah.

4.5 Perubahan/pergeseran yang menyangkut prinsip dan strategis, antara lain :

a. Perubahan/pergeseran, tujuan fungsional kegiatan

b. Pemanfaatan/penggunaan sisa tender.

4.5 Perubahan/pergeseran yang menyangkut peralihan lokasi kegiatan yang sangat prinsip dan strategis dari satu lokasi ke lokasi lainnya, dapat dilakukan setelah mendapat pertimbangan Pimpinan DPRD Kabupaten Bandung.

4.6 Setiap pergeseran/perubahan DASK tidak boleh menambah anggaran yang telah disyahkan didalam DASK dan atau telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

4.7 Pergeseran/perubahan DASK yang menyangkut pergeseran sejumlah belanja/ anggaran dari satu kode rekening ke kode rekening lainnya serta pergeseran atau penambahan jumlah anggaran pada DASK hanya dapat dilakukan pada Perubahan APBD.

4.8 Prosedur Perubahan dan pergeseran DASK tersebut diatas, berlaku untuk APBD maupun perubahan APBD

5. Jadwal perubahan/pergeseran DASK

Pengajuan perubahan/pergeseran DASK agar memperhatikan jadwal waktu sebagai berikut :

a. Untuk kegiatan yang dialokasikan pada Triwulan I, perubahan/pergeseran DASK tidak melebihi Bulan Pebruari.

b. Untuk kegiatan yang dialokasikan pada Triwulan II, perubahan/pergeseran DASK tidak melebihi Bulan Mei

c. Untuk kegiatan yang dialokasikan pada Triwulan III, perubahan/pergeseran DASK tidak melebihi Bulan Juli

d. Untuk kegiatan yang dialokasikan pada Triwulan IV, perubahan/pergeseran DASK tidak melebihi Bulan September.

D. Susunan Pengelola Kegiatan

1. Susunan Pengelola Kegiatan pada Dinas/Badan/Lembaga terdiri dari :
   a. Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran;
   b. Pemegang Kas;
   c. Pemegang Barang;
   d. Pembantu Pemegang Kas (PPK);
   e. Pemegang Kas Pembantu (Penerimaan)
2. Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran, Pemegang Kas, Pemegang Barang, Pembantu Pemegang Kas (PPK), Pemegang Kas Pembantu Penerimaan dan Pemegang Kas Pembantu Pengeluaran untuk bantuan keuangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Khusus dilingkungan Sekretariat Daerah dan Badan Administrasi Keuangan Daerah, Kewenangan Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran dapat dilimpahkan kepada Pejabat Struktural Pengelola Keuangan Unit Kerja.
4. Untuk Belanja Tidak Tersangka dan Belanja Bantuan Keuangan dapat menunjuk Pemegang Kas Pembantu Pengeluaran dilingkungan Sekretaris Daerah dan Badan Administrasi Keuangan Daerah.
5. Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran dapat menambah susunan personalia kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan beban pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan yang meliputi :
   a. Koordinator Pemimpin Kegiatan;
   b. Pemimpin Kegiatan;

c. Pemimpin Bagian Kegiatan;
d. Pelaksana Teknis;
e. Pelaksana Administrasi;
f. Pembantu Pelaksana Administrasi;

6. Susunan Personalia sebagaimana tersebut diatas ditetapkan dengan Keputusan Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran.
7. Salinan Keputusan Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran dimaksud disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Kepala BAKD, Kepala BAWASDA serta kepada Asisten Ekonomi Pembangunan.
8. Koordinator Pemimpin Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a, dapat dibentuk dilingkungan Dinas/Badan/Lembaga yang mengelola anggaran kegiatan sekurang-kurangya/minimal sebesar Rp. 50 milyar dan tidak boleh merangkap sebagai pemimpin kegiatan.

E. Uraian Tugas Pengelola Kegiatan.

1. Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran.

   Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran adalah Kepala Satuan/Unit Kerja, yang terdiri dari :

   1.1 Sekretaris Daerah selaku Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran untuk Satuan/Unit Kerja Sekretariat Daerah.
   1.2 Sekretaris Dewan selaku Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran untuk Satuan/Unit Kerja Sekretariat Dewan.
   1.3 Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satuan Unit Kerja lainnya/Camat/Kepala Kelurahan, selaku Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran dilingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya.

2. Tugas Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran :

   2.1. Menyusun dan menandangtangani petunjuk tertulis, antara lain berisi :

2.1.1 Tujuan, sasaran dan rincian kegiatan.

2.1.2 Rincian penggunaan dana dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan.

2.1.3 Menetapkan jadwal kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran.

2.1.4 Menyusun rincian lokasi kegiatan dan lokasi belanja/biaya kegiatan;

2.1.5 Menyusun petunjuk-petunjuk lainnya yang diperlukan.

2.2 Menyelenggarakan pengawasan umum dan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan kegiatan yang meliputi aspek administrasi dan keuangan yang dilaksanakan oleh pemimpin kegiatan, pemegang kas, pembantu pemegang kas dan pemegang kas pembantu penerimaan dilingkungan unit kerjanya.

2.3 Memberikan petunjuk dalam rangka penyelesaian masalah yang tidak dapat dipecahkan oleh pemimpin kegiatan, atasan langsung pemegang kas, atasan langsung pemegang barang, pemegang kas, pemegang barang, pemegang kas pembantu dilingkungan unit kerjanya.

2.4 Melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian program, kegiatan serta anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

2.5 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik kepada Bupati melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan CQ. Kepala Bagian Pembangunan dengan tembusan disampaikan kepada :

a. Kepala Badan Pengawasan Daerah;
b. Kepala Badan Perencanaan Daerah;
c. Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah.

2.6 Penanggung jawab pengguna anggaran kegiatan dilarang mengadakan ikatan yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DASK atau dokumen lain yang disamakan.

2.7 Membentuk dan menetapan Keputusan tentang Susunan Personalia Panitia, Pejabat Pengadaan barang/jasa dan Tim Pemeriksa Barang, sesuai kebutuhan/ruang lingkup kebutuhan .

2.8 Penetapan Keputusan tentang Pemutusan hubungan kontrak dengan pihak Ketiga yang telah melakukan wan prestasi sesuai dengan kewenangannya.

2.9 Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku. didukung dengan Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan setelah kegiatan dinyatakan selesai kepada Bupati melalui Badan Administrasi Keuangan Daerah.

2.10 Menetapkan paket-paket pekerjaan, menetapkan/mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, memberikan kesempatan usaha yang seluas-seluasnya kepada usaha kecil dan koperasi kecil, lemabaga swadaya masyarakat serta kepada masyarakat setempat dimana lokasi kegiatan dilaksanakan.

2.11 Mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS), serta menetapkan Jadwal dan tata cara/metode pengadaan yang disusun/dibuat oleh Panitia Pengadaan.

2.12 Menetapkan besaran uang muka serta menetapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak yang bersifat rutinitas.

2.13 Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan perjanjian/kontrak.

2.14 Agar tugas-tugas Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka sebagian tugas pokok Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran dapat dilimpahkan kepada

2.14.1 Koordinator Pemimpin Kegiatan, kepada Pemimpin Kegiatan dan kepada Pemimpin Bagian Kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Sebagian tugas pokok yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud diatas, dituangkan lebih lanjut pada lampiran Keputusan Penanggungjawab Pengguna Anggaran.

b. Koordinator Pemimpin Kegiatan Berkedudukan pada Sekretaris Daerah.

c. Untuk menunjang tugas sebagaimana tersebut diatas, Koordinator Pemimpin Kegiatan diberikan honorarium maksimal setara dengan honorarium penanggungjawab kegiatan/pengguna anggaran.

2.14.2 Kepala Sub. Bagian Keuangan, yaitu melaksanakan sebagian tugas pokok Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran yang dilaksanakan oleh Pemegang Kas/Satuan Pemegang Kas, yang meliputi :

a. Pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas Pemegang Kas, yaitu melaksanakan pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan administrasi keuangan.

b. Hasil pemeriksaan Kepala Sub. Bagian Keuangan, dilaporkan kepada Penanggung Jawab Pengguna Anggaran.

c. Dalam rangka menunjang kelancaran tugas Kepala Sub. Bagian Keuangan di berikan honorarium yang besarannya setara dengan Pemegang Kas.

2.14.3 Kepala Bagian Umum/Kasubag. Umum, yaitu melaksanakan sebagian tugas pokok Penanggung Jawab Pengguna Anggaran yang dilaksanakan oleh Pemegang Barang, yang meliputi tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan verifikasi terhadap hasil pelaksanaan tugas pemegang barang.

b. Mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas pemegang barang, yaitu mengadakan pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.

c. Hasil Pemeriksaan tersebut dilaporkan kepada Penanggung Jawab Kegiatan

d. Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian Pemegang Barang, atasan langsungnya turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

e. Dalam rangka menunjang kelancaran tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bagian Umum/Kepala Sub. Bagian Umum, diberikan honorarium setara dengan Pemegang Barang.

3. Pemegang Kas.

Pemegang Kas adalah pejabat non struktural yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mencantumkan nama pemegang kas didalam DASK dan/atau dokumen lain yang disamakan, yang memiliki :

3.1 Membantu Penanggung Jawab Kegiatan dalam menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :

3.1.1 Bahwa penggunaan anggaran yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam tolak ukur dan/atau jenis pengeluaran;

3.1.2 Jumlah uang/anggaran yang masih tersisa;

3.1.3 Keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan;

3.1.4 Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;

3.1.5 Penggunaan dana bagi pengadaan barang dan jasa;

3.1.6 Mengarahkan dan mengendalikan tugas para Pembantu Pemegang Kas dan Pemegang Kas Pembantu;

3.1.7 Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Penanggungjawab Kegiatan tepat pada waktunya kepada atasan langsung Pemegang Kas/Kasubag Keuangan/Pengelola Keuangan Unit Kerja yang bersangkutan;

3.1.8 Pemegang Kas mempunyai kewenangan penyimpanan uang maksimal sebesar Rp. 50 Juta rupiah;

4. Pembantu Pemegang Kas.

Pembantu Pemegang Kas pada Satuan Pemegang Kas sekurang-kurangnya terdiri 4 (empat) personil yang bertugas sebagai Kasir, Penyimpan Uang, Pencatat Pembukan, serta Pembuat Dokumen Pengeluaran dan Penerimaan Uang. Pembantu Pemegang Kas memiliki tugas sebagai berikut :

a. Membantu Pemegang Kas sesuai dengan tugas pekerjaannya.
b. Melaporkan kegiatannya secara berkala kepada Pemegang Kas
c. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatannya kepada Pemegang Kas

5. Pemegang Kas Pembantu (Penerimaan) adalah pejabat non struktural yang mempunyai tugas :

5.1 Mengumpulkan uang hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya.

5.2 Pemegang Kas Pembantu bertanggung jawab kepada Pemegang Kas atas pelaksanaan tugasnya.

5.3 Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Pemegang Kas;

6. Pemegang Barang.

Pemegang Barang adalah pejabat non struktural yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang mempunyai tugas :

6.1 Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang unit kerja yang bersumber dari anggaran belanja aparatur maupun pelayanan publik.

6.2 Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku/Kartu Barang menurut jenisnya, yang terdiri dari Buku Barang Inventaris dan habis pakai, Buku hasil pengadaan barang, Kartu Barang, dan Kartu Persediaan Barang.

6.3 Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungannya dengan pengawasan barang.

6.4 Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya.

6.5 Membuat pertanggungjawaban atas barang Unit Kerja yang diurusnya kepada Penanggungjawab kegiatan melalui atasan langsungnya dan menyampaikannya setiap 3 (tiga) bulan.

6.6 Bertanggung jawab atas seluruh barang yang berada dibawah penguasaannya mengenai penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang

7. Kedudukan Pengelola Kegiatan

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, kedudukan pengelola kegiatan diatur sebagai berikut :

7.1 Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran, Koordinator Pemimpin Kegiatan, Pemimpin Bagian Kegiatan, Pelaksana Teknis, Pelaksana Administrasi, Pembantu Pelaksana Administrasi Pramubakti dan Pengemudi, berkedudukan pada pada Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan dan pada setiap Dinas/Badan/Kantor/Lembaga/Satuan Kerja.

7.2 Pemegang Kas, yang dibantu oleh para Pembantu Pemegang Kas dan Pemegang Kas Pembantu Penerimaan berkedudukan pada Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan dan pada setiap Dinas/Badan/Kantor/Satuan Unit kerja lainnya yang merupakan Satuan Pemegang Kas dan bertanggungjawab kepada Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran.

F. Tatalaksana Pengelola Kegiatan.

1. Unsur pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini, yang memegang lebih dari satu kegiatan, tidak boleh menerima honorarium tetap lebih dari satu kegiatan (maksimal 12 bulan dalam satu tahun).

2. Apabila dalam suatu pelaksanaan kegiatan memperkerjakan Pegawai Negeri Sipil diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dan/atau bukan Pegawai Negeri Sipil, maka honorariumnya dipersamakan dengan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah kabupaten Bandung dan atau disesuaikan dengan keahliannya

3. Pemimpin Kegiatan, Pemimpin Bagian Kegiatan, Pemegang Kas, dan Pemegang Kas Pembantu Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil.

4. Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan sebagai Pemimpin Kegiatan harus memenuhi persyaratan- persyaratan sebagai berikut :
   4.1 Diutamakan yang telah memiliki Sertifikat Kursus Manajemen Proyek (KMP) dan atau Kursus yang setara;
   4.2 Pemimpin Kegiatan pada Dinas/Badan adalah pejabat struktural yang berada satu tingkat di bawah Penanggung Jawab Kegiatan;
   4.2 Pemimpin Kegiatan pada Sekretariat Daerah adalah pejabat struktural eselon III;
   4.3 Pemimpin Kegiatan, harus sesuai dengan bidang tugasnya;
   4.4 Sekurang-kurangnya harus mempunyai sisa masa Kerja efektif (vide PGPS) selama 2 (dua) tahun;
   4.5 Tidak sedang menjalankan hukuman disiplin.

5. Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan sebagai Pemegang Kas, Pemegang Barang, Pembantu Pemegang Kas dan Pemegang Kas Pembantu harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
   5.1 Memiliki sertifikat Kursus Bendaharawan Daerah (KBD) dan diutamakan yang telah memilki pengalaman di bidang keuangan.

5.2 Pemegang Kas Pembantu Penerimaan diutamakan pelaksana yang memiliki kemampuan di bidangnya dan mempunyai pangkat minimal golongan II.

5.3 Sekurang-kurannya harus mempunyai sisi masa kerja efektif (vide PGSP) selama 2 (dua) tahun.

5.4 Tidak menjabat sebagai Pemegang Kas Pembantu Penerimaan lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut, pada kegiatan yang sama/sejenis pada unit kerja yang bersangkutan.

5.5 Tidak sedang menjalankan hukuman disiplin.

BAB IV

PENGADAAN BARANG/JASA

A. Maksud, Tujuan dan Ruang LingkupProsedur Pengadaan Barang/Jasa

1. Maksud dan Tujuan.

   a. Maksud

      Bahwa proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bersumber dari Dana APBD dan sumber dana lainnya, dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dengan perlakuan yang adil bagi semua pihak sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun dari sisi manfaat.

   b. Tujuan.

      Bahwa, tujuan dilaksanakannya proses Pengadaan Barang/Jasa adalah untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansi Pemerintah dalam jumlah yang cukup, dengan harga yang wajar, pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan dengan kwalitas yang dapat dipertanggungjawabkan, dilaksanakan dengan efektif dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku. Sehingga hasil proses pengadaan barang/jasa dapat bermanfaat bagi tugas-tugas pemerintahan, pelayanan masyarakat dan pembangunan.

2. Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa.

   Ruang lingkup pengadaan barang/jasa diperuntukan bagi kegiatan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Bandung, APBD Propinsi, APBN. Sedangkan untuk anggaran yang bersumber dari pinjaman Luar Negeri/Hibah Luar Negeri disesuaikan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan Negara pemberi pinjaman/hibah.

3. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam setiap melaksanakan pengadaan barang/jasa harus mengutamakan prinsip efektif, efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif, akuntabel serta dapat di pertanggungjawabkan oleh semua pihak.

B. Panitia dan Pejabat Pengadaan

1. Pembentukan Panitia.

a. Panitia wajib dibentuk untuk setiap pelaksanaan pengadaan dengan nilai diatas 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).

b. Untuk pengadaan sampai dengan nilai 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia atau Pejabat Pengadaan.

c. Panitia pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Penanggungjawab Kegiatan.

d. Persyaratan Panitia/Pejabat Pengadaan, wajib memiliki integritas moral, memahami tata cara pengadaan dan memiliki sertifikat keahlian tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah.

e. Penanggungjawab Kegiatan dapat membentuk lebih dari satu Panitia Pengadaan sesuai dengan kebutuhan masing-masing Dinas/Badan/Lembaga.

f. Satuan Unit Kerja yang berfungsi selaku unsur pengawasan dilarang duduk sebagai Anggota Panitia Pengadaan.

2. Susunan Panitia dan Pejabat Pengadaan.

2.1 Susunan Panitia.

Pengadaan berjumlah gasal atau beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dengan susunan sebagai berikut :

1) K e t u a : Unsur unit kerja yang bersangkutan

2) Sekretaris : Unsur unit kerja yang bersangkutan

3) Anggota : Terdiri dari 3 (tiga) orang, diutamakan yang memahami tata cara pengadaan, subtansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan serta memiliki keahlian/pemahaman bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur didalam maupun diluar Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan.

2.2 Pejabat Pengadaan.

Pejabat Pengadaan dapat ditunjuk 1 (satu) orang untuk setiap kegiatan ditamakan Personail yang memahami tata cara pengadaan, subtansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan serta memiliki keahlian/pemahaman bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur didalam maupun diluar Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan.

3. Panitia Pengadaan Barang Strategis.

3.1 Untuk Pengadaan Barang-barang Strategis yang berupa pengadaan sarana mobilitas, pengadaan pakaian dinas, pengadaan barang quasi dan jenis barang lain yang termasuk pada kategori barang strategis, dilaksanakan secara terpusat pada Sekretariat Daerah, dengan susunan Panitia Pengadaan sebagai berikut :

1) K e t u a : Kepala Bagian Umum

2) Sekretaris : Unsur Bagian Umum unit kerja pengguna barang strategis

3) Anggota : Anggota tetap dari Unit kerja pengguna barang strategis serta anggota lainnya yang terdiri dari 2 (tiga) orang atau lebih sesuai dengan keperluan, diutamakan yang memahami tata cara pengadaan, subtansi pekerjaan/

kegiatan yang bersangkutan serta memiliki keahlian/pemahaman bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur didalam maupun diluar Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan.

3.2 Untuk pengadaan barang yang bersifat khusus yang dilaksanakan secara terpusat/disentralisir di Bagian Umum, antara lain untuk :

3.2.1 Pengadaan alat-alat berat yang bersifat spesifik antara lain Dump Truck, Container, Leader Grader dan sejenisnya dilaksanakan oleh Dinas/Badan/Lembaga yang terkait dengan kebutuhan tersebut (Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pemukiman dan Tata Wilayah dan Dinas Kebersihan).

3.2.2 Pengadaan pakaian dinas yang bersifat khusus adalah pakaian dinas yang di gunakan untuk melaksanakan tugas operasional lapangan yang meliputi pakaian dinas Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP), pakaian Dinas Operasional Dinas Kebersihan, Pakaian Operasional Pemadam Kebakaran dan pakaian dinas khusus lainnya.

3.2.3 Bidang kegiatan Keciptakaryaan yang meliputi :

a. Kegiatan yang bersifat rehabilitasi ringan dan pemeliharaan dapat dilaksanakan oleh Dinas/Badan/Lembaga terkait (Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan dan Dinas/Badan/Lembaga lainnya).

b. Kegiatan yang bersifat rehabilitasi total dan pembangunan baru dilaksanakan oleh Dinas Teknis (Dinas Pemukiman dan Tata Wilayah).

3.2.4 Pengadaan tanah untuk keperluan pembangunan dan bangunan pemerintahan dan pengadaan tanah yang penggunaannya untuk kebutuhan sektoral diatur dalam ketentuan tersendiri (PP/KEPPRES).

Sedangkan, pengalokasian belanja untuk pengadaan tanah tetap disentralisir pada Bagian Umum, terkecuali untuk pengadaan tanah yang bersifat khusus.

4. Tugas Panitia/Pejabat Pengadaan.

   a. Menyusun jadwal dan menetapkan tata cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
   b. Menyusun dan mempersiapkan dokumen pengadaan.
   c. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, (melalui media elektronik apabila memungkinkan dan atau menindak lanjuti pengumuman pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara terpusat oleh Sekretariat Daerah.
   d. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
   e. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi.
   f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
   g. Mengusulkan calon pemenang kepada Penanggung Jawab Kegiatan/Pemimpin Kegiatan.
   h. Menyampaikan laporan proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Penanggung Jawab Kegiatan/Pemimpin Kegiatan.
   i. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa barang/jasa dimulai.
   j. Dalam rangka efisiensi pembiayaan dan adanya keseragaman dalam mengawali pelaksanaan kegiatan/pekerjaan, Pengumuman pada media cetak dilaksanakan secara serempak, terpadu dan tersentralisir oleh Sekretariat Daerah.

C. Metode Pengadaan Barang dan Jasa

Metode Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Bandung berpedoman kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi :

1. Pelelangan Umum

Pelelangan Umum adalah pemilihan penyedia Barang/jasa yang dilaksanakan secara terbuka, secara luas diumumkan melalui media cetak, papan pengumuman resmi, atau pada sekretariat asosiasi profesi, sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

2. Pelelangan Terbatas

Pelelangan Terbatas, adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan yang komplek dan diyakini jumlahnya terbatas dengan metode pelelangan terbatas, diumumkan secara luas melalui media masa dan papan pengumuman resmi, dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

3. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung adalah Pemilihan penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan umum dan pelelangan terbatas hanya diikuti oleh penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat, dilaksanakan dengan cara membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran yang telah lulus prakualifikasidan melakukan negosiasi, baik teknis maupun harga, sehingga akan diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi kriteria pemilihan langsung.

4. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya, sehingga diperoleh harga yang wajar secara teknis dapat pertanggungjawaban

5. Pengadaan/Pembelian Langsung

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pengadaan barang/jasa, dengan berpedoman kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Paragraf 3 Pasal 31, maka dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dimungkinkan untuk menempuh tata cara pengadaan melalui pembelian secara langsung kepada penyedia barang/jasa, usaha perorangan dan atau badan usaha kecil/koperasi kecil sebagai berikut :

a. Untuk pengadaan dengan nilai di bahwah Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuwitansi pembayaran dengan meterai secukupnya.
b. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Pesanan Barang, Kwitansi pembelian dengan materai secukupnya dan faktur.
c. Untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak berupa Surat perintah Kerja (SPK) tampa jaminan pelaksanaan.
d. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan.
e. Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan pimpinan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.
f. Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) ditanda tangani oleh pengguna barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang professional.

6. K h u s u s

Khusus untuk pengadaan beberapa kebutuhan tertentu yang bersifat kerumah tanggaan dengan tidak terbatas pada jumlah/nilai anggaran, diproses/dilaksanakan oleh Bagian Umum pada Sekretariat Daerah dan oleh masing-masing Unit Kerja/Satuan Kerja dengan tetap memperhatikan aspek akuntabilitas, seperti untuk pengadaan :

a. Makanan, diluar kegiatan.
b. Kesenian/Hiburan.
c. Akomodasi.
d. Cinderamata.

7. Pejabat Yang Berwenang.

7.1 Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pemesanan Barang (SPB) untuk pembelian langsung yaitu Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran atau Pemimpin Kegiatan atau Pejabat Pengadaan yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran/Pemimpin Kegiatan.

7.2 Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian Pemborongan (Kontrak) dan SPMK yaitu Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran.

7.3 Pejabat yang berwenang menetapkan calon Pemenang yaitu Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran.

7.4 Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian Pemborongan/ Kontrak dan SPK/SPMK Barang Strategis, yaitu Sekretaris Daerah

8. Swakelola

8.1 Pengertian.

Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan /dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan alat dan personil/tenaga sendiri.

8.2 Pelaksana Swakelola.

Swakelola dapat dilaksanakan oleh :

a. Dinas/Badan/Kantor/Satuan Unit Kerja
b. Instansi Pemerintah lain
c. Kelompok Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat/Penerima Hibah.

8.3 Ketentuan/Kriteria Swakelola

8.3.1 Pekerjaan yang dapat dilaksanakan melalui prosedur/tata cara Swakelola adalah :

a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Lembaga.

b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat.

c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa.

d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tida dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilakasanakan oleh penyedia barang/ jasa akan menanggung resiko yang besar.

e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan/sosialisasi, pembuatan dan penggandaan buku, pembuatan karya ilmiah, pengkajian, pembuatan/penyusunan system, pekerjaan perencanaan, suvey, pendataan dan sejenisnya.

f. Pekerjaan untuk kegiatan/proyek percontohan (pilot projek) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa (pembibitan, penanaman dan pekerjaan pemeliharaan tanaman, ternak, hewan dan sejenisnya).

g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijaksanaan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengemangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah.

h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi Dinas/Badan/Lembaga.

8.3.2 Satuan Unit Kerja pelaksana Swakelola, harus memiliki tenaga ahli minimal sesuai bidang pekerjaan yang akan diswakelola, tenaga pendukung dan atau dapat menggunakan tenaga ahli/tenaga pendukung diluar PNS (dengan upah borongan tenaga) dengan berpedoman kepada ketentuan yang telah ditetapkan.

8.3.4 Pekerjaan fisik/konstruksi, apabila betul-betul dipandang perlu dan sangat mendesak untuk diswakelola dengan mempertimbangkan berbagai aspek kepentingannya yang merupakan hasil pengkajian tim.

8.3.5 Pekerjaan fisik/konstruksi yang akan diswakelola, dipastikan harus dapat memberikan nilai tambah baik dari sisi optimalisasi dan manfaat yang akan diperoleh serta harus dapat memberikan dorongan dan menumbuhkan motivasi masyarakat untuk berperan serta dalam kegiatan pembangunan.

8.3.6 Kebutuhan bahan, material dan peralatan untuk menunjang pelaksanaan swakelola, pengadaannya harus dilakukan melalui pelelangan, pemilihan langsung, penunjukan langsung.

8.3.7 Dalam rangka mendorong motivasi dan memberdayakan masyarakat serta pemanfaatan sumber daya alam setempat, kebutuhan bahan/material dapat dilakukan dengan tata cara pengadaan/pembelian langsung kepada masyarakat atau koperasi setempat dengan tetap memperhatikan azas akuntabilitas.

8.4 Prosedur Swakelola.

8.4.1 Sebelum pelaksanaan Swakelola, Kepala Dinas/Badan/Lembaga terlebih dahulu merumuskan latar belakang, dasar hukum serta sampai sejauhmana keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan swakelola, manfaat, dampak baik bagi kepentingan kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat serta aspek pendukung lainnya.

8.4.2 Hasil rumusan/kajian dan pertimbangan dituangkan kedalam bentuk format Petunjuk Operasional secara lengkap yang meliputi pembiayaan lokasi, teknis pelaksanaan dan aspek penting lainnya.

8.4.3 Petunjuk Operasional Pelaksanaan Swakelola ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Badan/Lembaga.

8.4.4 Swakelola dapat dilaksanakan setelah ditetapkan oleh Kepala Dinas/ Badan/Lembaga.

8.4.5 Petunjuk Operasional Pelaksanaan Swakelola dan Keputusan Kepala Dinas/Badan/Lembaga, merupakan satu kesatuan dokumen yang tidak terpisahkan dengan DASK sebagai petunjuk pelaksanaan.

8.4.6 Dokumen/kelengkapan Swakelola meliputi Petunjuk Operasional (TOR), Hasil kajian/rumusan swakelola, Keputusan Dinas/Badan/Lembaga, Surat Perjanjian Kerjasama (apabila dikerjasamakan).

8.4.7 Salinan Dokumen Petunjuk Operasional Pelaksanaan Swakelola disampaikan kepada :

a. Bupati Bandung;
b. Sekretaris Daerah, melalui Asisten Ekonomi Pembangunan;
c. Badan Pengawasan Daerah;
d. Badan Perencanaan Daerah;
e. Badan Administrasi Keuangan Daerah.

9. Prakualifikasi dan Pascakualifikasi.

9.1 Prakualifikasi.

Prakualifikasi, adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya terhadap penyedia barang/jasa sebelum memasukan penawaran.

9.2 Pascakualifikasi.

Pascakualifikasi, adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya terhadap penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran.

9.3 Prakualifikasi, wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi, pengadaan barang/jasa dan pemborongan jasa lainnya dengan metoda penunjukan langsung, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.

9.4 Pascakualifikasi, wajib dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa dan pemborongan jasa lainnya dengan metoda pelelangan umum.

9.5 Prosedur Prakualifikasi dan Pascakualifikasi terlampir pada lampiran Keputusan ini.

10. Prosedur Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

10.1 Prosedur Prakualifikasi

a. Pengumuman prakualifikasi.
b. Pengambilan dokumen prakualifikasi.
c. Pemasukan dokumen prakualifikasi.
d. Evaluasi dokumen prakualifikasi.
e. Penetapan hasil prakualifikasi.
f. Pengumuman hasil prakualifikasi.
g. Masa sanggah prakualifikasi.
h. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi.
i. Pengambilan dokumen pelelangan umum.
j. Penjelasan pekerjaan (aanwizjing);
k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
l. Pemasukan penawaran.
m. Pembukaan penawaran.
n. Evaluasi penawaran.
o. Penetapan pemenang.
p. Pengumuman pemenang.
q. Masa sanggah.
r. Penunjukan pemenang.
s. Penanda tanganan kontrak.

10.2 Prosedur Pascakualifikasi.

a. Pengumuman pelelangan umum.
b. Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan.

c. Pengambilan dokumen lelang umum.
d. Penjelasan pekerjaan (aanwizjing).
e. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
f. Pemasukan penawaran.
g. Pembukaan penawaran.
h. Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi.
i. Penetapan pemenang.
j. Pengumuman pemenang.
k. Masa sanggah.
l. Penunjukan pemenang.
m. Penanda tanganan kontrak.

11. Persyaratan Prakualifikasi/Pascakualifikasi.

a. Memilki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya apabila terdapat perubahan.

b. Melampirkan salinan NPWP, bukti pembayaran/pelunasan pajak (SPT/PPh) dan laporan bulanan PPh Pasal 25 atau 21/pasal 23 atau Ppn sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu dengan menunjukan aslinya.

c. Memiliki modal kerja, untuk jasa pemborongan minimal 10 % (sepuluh perseratus) dan untuk pemasokan barang/jasa lainnya minimal 5% (lima per seratus) dari perkiraan nilai pekerjaan berdasarkan surat keterangan dukungan dari Bank atau saldo rekening Koran selama 3 (tiga) bulan terakhir.

d. Menyampaikan daftar pengalaman perusahaan tertinggi.

e. Melampirkan Neraca Perusahaan tahun terakhir.

f. Memilki Surat Ijin Usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah domisili penyedia barang/jasa yang masih berlaku.

12. Penggolongan Penyedia Barang/Jasa.

a. Penyedia jasa pemborongan
b. Penyedia jasa konsultansi
c. Pemasokan barang/jasa lainnya

13. Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan yang harus dibuat dan disiapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan, terdiri dari :

13.1 Undangan pengadaan barang/jasa

13.2 Pedoman prakualifikasi, yang meliputi :

a. Lingkup pekerjaan
b. Prosedur pelaksanaan dan prakualifikasi
c. Tata cara penilaian, aspek hukum, permodalan, tenaga kerja, peralatan pengalaman dan perhitungan.

13.3 Penyusunan dan pengesahan daftar calon peserta penyedia barang/jasa.

13.4 Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa

13.5 Syarat-syarat umum kontrak

13.6 Syrat-syarat khusus kontrak

13.7 Daftar kualitas dan harga

13.8 Spesifikasi teknis dan gambar

13.9 Bentuk surat penawaran

13.10 Bentuk kontrak

13.11 Bentuk Surat Jaminan Penawaran

13.12 Bentuk Surat Jaminan Pelaksanaan

13.13 Bentuk Surat Jaminan Uang Muka

14. Prosedur/Tahapan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

D. Pelaksanaan Kontrak

1. Ketentuan Umum

1.1 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah ditanda tanganinya kontrak.

1.2 Penggunaan Program Mutu :

a. Disusun penyedia barang/jasa disepakati oleh pengguna jasa dan dapat direvisi sesuai kondisi lapangan.

b. Program mutu berisi informasi, organisasi proyek, jadwal, prosedur pelaksanaan kerja.

1.3 Mobilisasi dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterbitkan SPMK, meliputi mendatangkan dan mempersiapkan berupa peralatan, personil dan lain sebagainya yang diperlukan.

1.4 Pemeriksaan bersama oleh penyedia pengguna barang/jasa Pengguna barang/jasa dapat membentuk panitia peneliti, apabila ada perubahan/perbedaan dituangkan dalam bentuk addendum kontrak

1.5 Pembayaran uang muka, diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan rencana penggunaan pekerjaan.

1.6 Jaminan uang muka dikeluarkan oleh Bank umum atau asuransi Sourity Bond, dan pengembalian uang muka harus sudah lunas sebelum pekerjaan mencapai 100%

2. Pembayaran pretasi pekerjaan

a. Pembayaran Kontrak dengan perhitungan penyesuaian harga.

b. Sistem bulanan atau system termin dengan melihat prestasi pelaksanaan yang dicapai.

c. Pengajuan SPP dilakukan dalam kurun waktu 7 hari

3. Perubahan Volume/Target

a. Untuk kepentingan pemeriksaan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan kondisi lapangan dengan gambaran dan spesifikasi sesuai dokumen kontrak.

b. Dilakukan perubahan lebih atau kurang volume pekerjaan, atau jenis pekerjaan, spesifikasi.

c. Perintah perubahan dibuat secara tertulis oleh pengguna barang/jasa, dan dilakukan negosiasi dan harga, tapi tetap mengacu kepada ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

d. Perubahan lebih atau kurang volume pekerjaan, jenis pekerjaan atau spesipik sampai dengan 10 % dari nilai kontrak adalah kewenangan Penanggungjawab Kegiatan.

4. D e n d a

a. Denda dikenakan/diberikan kepada penyedia barang/jasa berupa sanksi finansial.

b. Besarnya denda adalah 1/1000 untuk setiap hari keterlambatan setinggi-tingginya sebesar jumlah nilai jaminan pelaksanaan.

c. Tata cara pembayaran denda dan konpensasi diatur didalam dokumen kontrak.

5. Keadaan Kahar (force majeur)

Pernyataan dilaporkan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari, oleh penyedia barang/jasa serta pernyataan dari instansi berwenang.

6. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

6.1 Pekerjaan sudah selesai dilaksanakan.

6.2 Terjadi hal-hal diluar jangkauan kekuasaan kedua belah pihak, bencana alam, perang, terjadinya keributan dan lain-lain.

6.3 Cidera janji, tidak memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya (dikenakan sanksi).

6.4 Adanya kolusi, korupsi mulai proses sampai dengan pelaksanaan, dengan sanksi bagi :

6.4.1 Penyedia barang/jasa :

a. Jaminan pelaksanaan disetorkan ke Kas Daerah

b. Sisa uang muka harus dilunasi

c. Pengenaan daftar hitam

6.4.2 Pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi PP No. 30/80 atau perundang-undangan lain yang berlaku.

7. Jadwal pelaksanaan konntrak, dimulai sejak ditandatanganinya/dimulainya sampai dengan berakhirnya masa berlaku kontrak, selambat-lambatnya pada minggu terakhir bulan Desember.

E. Pemeriksaan Barang

Untuk menjamin kualitas dan kuantitas barang/jasa yang telah dilakukan melalui proses pengadaan perlu diperiksa dan diteliti terlebih dahulu agar pengadaan barang yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh Tim yang selanjutnya disebut Pemeriksa Barang dan Panitia Pemeriksa Barang.

1. Pemeriksa Barang
   a. Pemeriksa Barang ditunjuk oleh masing-masing Penanggung jawab Kegiatan dan berkedudukan pada masing-masing Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja.
   b. Pemeriksa Barang pada masing-masing unit kerja melaksanakan pemeriksaan barang untuk nilai pekerjaan/pengadaan sampai dengan Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) diluar barang inventaris.
   c. Untuk efisiensi dan efektifitas pemeriksaan barang, susunan personalia pemeriksa barang cukup berjumlah 2 (dua) orang
2. Panitia Pemeriksa Barang
   a. Panitia Pemeriksa Barang, adalah Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Kegiatan dan Pelaksanaan APBD Tahun 2004.

b. Panitia Pemeriksa Barang, melakukan pemeriksaan barang untuk nilai pengadaan/pekerjaan diatas Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)

3. Tugas Pemeriksa dan Panitia Pemeriksa Barang

3.1 Pemeriksa Barang dan Panitia Pemeriksa Barang bertugas menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan, dengan berpedoman kepada persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan atau Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak.

3.2 Membuat Berita Acara Pemeriksaan serta menyampaikan laporan Hasil Pemeriksaan Barang kepada Kepala Satuan Kerja.

3.3 Tembusan Laporan hasil pemeriksaan barang dengan dilampiri berita acara pemeriksaan disampaikan kepada Bupati, melalui :

a. Kepala Badan Pengawasan Daerah

b. Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah

c. Kepala Bagian Umum

4. Susunan Personalia.

4.1 Pemeriksa Barang :

Personalia Pemeriksa Barang, terdiri dari unsur pengelola barang dan unsur pelaksana pada masing-masing Dinas/Badan/Lembaga yang mengetahui dan memahami barang bersangkutan (berdasarkan keahlian). Apabila dipandang perlu dapat melibatkan unsur Dinas Teknis terkait.

4.2 Panitia Pemeriksa Barang

a. Ketua : Unsur Dinas/Badan/Kantor/Satuan Unit Kerja yang bersangkutan

b. Sekretaris : Unsur Pengelola Barang pada Dinas/Badan/Kantor/ Satuan Unit Kerja yang bersangkutan

c. Anggota : 1. Unsur Badan Administrasi Keuangan Daerah (Bidang Pengelolaan Asset Daerah)

2. Unsur Bagian Hukum

3. Unsur Bagian Pembangunan

4. Anggota tidak tetap, pada unsur Dinas/Badan/ Lembaga yang ada kaitannya dengan obyek pemeriksaan (contoh, wajib melibatkan Dinas Perhubungan untuk pemeriksaan kendaraan).

F. Penerimaan dan Penyimpanan.

1. Semua hasil pengadaan barang daerah yang bergerak diterima oleh Pejabat (Pemimpin Kegiatan) atau diterima oleh Pemegang Barang yang ditunjuk oleh Kepala Unit/Satuan Kerja setelah diperiksa oleh Pemeriksa Barang atau oleh Panitia Pemeriksa barang.
2. Pemegang Barang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas ke tata usahaan barang daerah berkewajiban melaksanakan administrasi perbendaharaan barang daerah.
3. Penerimaan barang daerah sebagaimana di maksud pada butir a diatas, selanjutnya di simpan di dalam gudang dan atau ditempat penyimpanan lain pada masing-masing Unit/Satuan Kerja.
4. Penerimaan barang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala Unit Kerja atau Pejabat (pemimpin Kegiatan) yang ditunjuk, setelah diperiksa oleh Dinas/instansi Teknis yang berwenang.
5. Seluruh penerimaan barang, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak harus didukung dengan Berita Acara Serah Terima.

6. Setiap penerimaan/serah terima barang/pekerjaan, wajib dilaporkan kepada Kepala Daerah dengan didukung oleh dokumen-dokumen yang lengkap dengan tembusan disampaikan kepada :

   b. Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah.
   c. Kepala Badan Pengawasan Daerah.
   d. Kepala Badan Perencanaan Daerah.
   e. Kepala Bagian Pembangunan.
   f. Kepala Bagian Umum.

7. Sebagai tindak lanjut dari laporan penerimaan, Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah melaksanakan penelitian dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

8. Badan administrasi Keuangan Daerah sebagai pusat inventarisasi barang bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventaris barang dan menyimpan dokumen kepemilikan.

9. Tanda bukti definitive dan kelengkapan lainnya dalam pengadaan barang dan jasa digambarkan dalam table sebagai berikut :

G. Pemeliharaan Barang Daerah

1. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

2. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang, khususnya barang inventaris yang sedang dalam pemakaian dan mengakibatkan pembebanan pada APBD, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asli, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi pemakaian maupun dari segi keindahan.

3. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

   a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.

   b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

   c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

4. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat juga berupa pencegahan terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor :

   a. Biologis.

   b. Cuaca, suhu dan sinar.

   c. Air dan kelembaban.

   d. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan.

   e. Lain-lain yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

   f. Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

5. Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.

6. Setiap Dinas/Badan/Lembaga diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya.

b. Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang.

c. Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BAKD (Bidang PAD) untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.

7. Untuk rencana tahunan pemeliharaan Barang Unit ditandatangani oleh Kepala Dinas/ Badan/Lembaga dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan dengan demikian maka rencana tahunan pemeliharaan barang merupakan landasan utama bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.

8. Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus sepengetahuan Kepala Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Kepala Daerah melalui Badan Administrasi Keuangan Daerah (Bidang PAD).

9. Pelaksanaan Pemeliharaan.

9.1 Pemeliharaan alat-alat Kantor.

9.1.1 Pemeliharaan alat-alat kantor dilaksanakan sebagai berikut :

Pemeliharaan alat-alat kantor dilaksanakan oleh masing-masing Dinas/Badan/Lembaga berdasarkan rencana kebutuhan pemeliharaan sesuai dengan anggaran yang tercantum pada DASK.

9.1.2 Untuk pelaksanaan pemeliharaan dengan nilai biaya tertentu dilakukan dengan mengeluarkan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja.

10. Kartu Pemeliharaan Barang.

10.1 Di dalam rangka pemeliharaan barang, setiap Dinas/Badan/Lembaga harus memiliki kartu pemeliharaan/perawatan barang untuk setiap jenis barang sebagai berikut :

10.2 Pada kartu pemeliharaan barang harus tercatat secara terperinci keterangan-keterangan atau data-data, yang meliputi :

a. Nama barang inventaris
b. Spesifikasinya
c. Tanggal perawatan/perawatan dilakukan.
d. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan/perawatan yang dilakukan
e. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan.
f. Biaya pemeliharaan/perawatan
g. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan.
h. Lain-lain yang dipandang perlu.

10.3 Perencanaan kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pejabat/petugas sesuai dengan yang ditetapkan dalam organisasi Unit/Satuan Kerja yang bersangkutan atau pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Kepala Unit/Satuan Kerja.

11. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang.

11.1 Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang.

11.2 Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang.

11.3 Serah Terima Pekerjaan dilakukan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa.

11.4 Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui BAKD (Bidang PAD).

H. Inventaris Barang Daerah.

1. Peranan dan Fungsi Inventarisasi.

1.1 Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam pemakaian.

1.2 Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventarisasi yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak..

1.3 Buku Inventaris tersebut memuat data yang meliputi lokasi, jenis/merk/type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, mutasi barang, keadaan barang dan sebagainya.

1.4 Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting dalam rangka :

a. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang.

b. Usaha untuk menggunakan, memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing.

c. Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintahan.

1.5 Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi :

a. Perencanaan
b. Penentuan kebutuhan
c. Penganggaran
d. Pengadaan
e. Penyimpanan dan penyaluran
f. Pemeliharaan
g. Penghapusan
h. Pengendalian
i. Pemanfaatan
j. Pengamanan.

I. Barang Inventaris

1. Pengertian.

Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

2. Landasan Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah/Kekayaan Daerah.

Landasan hukum inventarisasi barang Daerah berdasarkan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, Pembinaan dan Pengelolaan Barang Daerah menjadi wewenang Menteri Dalam Negeri dan pelaksanaan pengelolaannya adalah wewenang Pemerintah Daerah.

3. Barang Milik Negara/Kekayaan Negara dan Barang Milik Daerah.

3.1 Barang Milik Negara/Kekayaan Negeri

3.1.1 Pengertian

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KEP.225/MK/V/1971 pasal 1 dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 350/KMK.03/1994 serta Nomor 470/KMK.01/1994, bahwa yang dimaksud dengan barang-barang milik Negara/Kekayaan Negara adalah semua barang bergerak dan tidak bergerak yang dimiliki/dikuasai oleh Instansi Pemerintah Pusat yang sebagian atau seluruhnya dibeli atas beban APBN serta perolehan lain yang sah. Dalam hal ini tidak termasuk kekayaan Negara yang dipisahkan (dikelola BUMN) dan kekayaan Pemerintah Daerah.

3.1.2 Jenis Barang Milik Negara/Kekayaan Negara.

Yang termasuk barang milik negara/kekayaan negara adalah sebagai berikut :

a. Barang-barang milik Negara/Kekayaan Negara yang digunakan/ dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah tetapi pemilikannya tidak diserahkan.

b. Pemugaran terhadap sesuatu barang milik Negara/Kekayaan Negara yang membebani Anggaran Daerah tidak menjadikan suatu penambahan barang milik Negara/Kekayaan Negara tersebut.

c. Penambahan kuantitas/kualitas barang milik Negara/Kekayaan Negara yang dikelola/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang membebani Anggaran Daerah masih termasuk barang-barang milik Negara/Kekayaan Negara selama pemilikannya belum diserahkan kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

d. Barang-barang yang diperoleh Departemen/Lembaga atau Unit dalam lingkungannya berasal dari hibah/grant dari Instansi/Badan lain dari dalam/luar negeri.

e. Barang-barang milik Negara yang dikuasai/diurus/disimpan/ dipergunakan oleh suatu Unit Departemen Dalam Negeri yang karena sesuatu hal tidak jelas (tidak ada surat-surat bukti pemilikannya) dicatat dalam Buku Inventarisasi Departemen Dalam Negeri.

f. Barang-barang milik Negara yang dipergunakan secara bersama oleh lebih dari satu Departemen/Lembaga/Instansi yang secara teknis tidak dapat dipisah-pisahkan, maka atas dasar kesepakatan dari yang berkepentingan, inventarisasi tersebut diselenggarakan oleh salah satu Departemen/Lembaga/Instansi atau pemakai tersebut.

3.2 Barang Milik Daerah/Kekayaan Daerah

3.2.1 Pengertian

Yang dimaksud dengan Barang milik Daerah adalah barang milik/kekayaan Daerah yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan lain-lain sumbangan pihak lain.

3.2.2 Jenis Barang Milik Daerah/Kekayaan Daerah.

Yang termasuk Barang milik Daerah/Kekayaan Daerah, adalah sebagai berikut :

3.2.2.1 Pemugaran terhadap sesuatu barang milik Daerah/Kekayaan Daerah yang membebani Anggaran Daerah tidak menjadikan suatu penambahan barang milik Daerah/Kekayaan Daerah tersebut.

3.2.2.2 Pemugaran terhadap sesuatu barang milik Daerah/Kekayaan Daerah yang dibiayai dari Anggaran Belanja Negara tetap milik Daerah/Kekayaan Daerah.

3.2.2.3 Barang yang dipergunakan, diurus dan dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang tidak jelas status pemilikannya supaya berpedoman kepada Undang-undang Pembentukan Daerah masing-masing. Untuk barang peninggalan di masa Pemerintahan yang lalu, pemilikannya didasarkan pada ketentuan yang dimulai pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1963 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1964 huruf c angka 2 yaitu sebagai berikut :

a. Mulai saat pelaksanaan penyerahan Pemerintahan Umum, tanaman, bangunan, gedung dan barang tidak bergerak lainnya yang sampai saat tersebut dikuasai dan dipergunakan untuk kepentingan penyelenggara an urusan Pemerintah Umum yang menjadi urusan Daerah, diserahkan kepada Daerah guna kepentingan penyelenggaraan urusan tersebut oleh Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah atau pejabat yang ditunjuknya, bila perlu setelah diperoleh persetujuan Departemen lain yang bersangkutan.

b. Bahan, perkakas, perlengkapan kantor dan barang bergerak lainnya yang ada pada saat pelaksanaan penyerahan dan dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang menjadi urusan Daerah diserahkan kepada Daerah untuk menjadi miliknya.

c. Barang berasal dari dana Inpres Daerah Tingkat I dalam bentuk Subsidi, dengan sendirinya menjadi barang milik/kekayaan Daerah, sesuai dengan penjelasan yang dimuat dalam lampiran Surat Dirjen Pengawasan Keuangan Negara tanggal 1 Juni 1974 Nomor 681/TUKN/H.IV/6-74 B angka 13.

d. Dalam hal barang berasal dari dana Inpres Daerah Tingkat II dan dana-dana Inpres lainnya prosesnya melalui Berita Acara Serah Terima dari Gubernur Kepala Daerah kepada Bupati/Walikota Kepala Daerah yang bersangkutan.

e. Semua barang yang berasal dari dana Inpres dan Banpres status pemiliknya ditetapkan dalam Berita Acara Penyerahan kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan. Status pemilikannya tersebut mempunyai arti bagi Daerah yang bersangkutan dalam hubungannya dengan tanggung jawab penggunaan, pemeliharaan/perawatan dan pelaksanaan inventarisasi serta penghapusannya.

f. Susunan barang berasal dari milik Kanwil/Kantor yang berubah menjadi Dinas Daerah dengan sendirinya menjadi milik/kekayaan Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan berdasarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah.

g. Barang kekayaan Daerah yang dipisahkan adalah Barang milik Daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan/Yayasan yang bersangkutan. Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan/yayasan wajib melaporkan/menyampaikan daftar inventaris barang kepada Kepala Daerah, dan Kepala Daerah berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

h. Barang kekayaan Daerah yang dipisahkan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

5. Penilaian Harga Barang Daerah.

Penilaian Harga Barang Daerah diatur sebagai berikut :

5.1 Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan atau menunjukan nilai yang tidak wajar misalnya hasil penilaian kurs maka nilainya supaya ditaksir oleh pengurus barang unit pemakai Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan.

5.2 Dalam menentukan taksiran nilai tersebut pada huruf a) di atas hendaknya berpedoman kepada Harga Pasaran Umum (HPU), Harga Dasar/NJOP yang berlaku setempat.

5.3 Untuk barang milik Daerah yang diperoleh/dibeli secara lengkap, yang meliputi barang utama disertai perlengkapan mutlak misalnya kapal laut, peralatan telekomukikasi beserta masing-masing jenis perlengkapannya diadministrasikan sebagai satu kesatuan barang utamanya, sedangkan nilainya dapat dinyatakan secara keseluruhan.

5.4 Benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli di bidang tersebut.

5.5 Untuk barang milik Daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali nilainya tidak perlu dicantumkan (segera diproses penghapusannya dari Buku Inventaris).

5.6 Administrasi penyusutan sebagai akibat keausan teknis, tidak perlu diadakan untuk barang milik Daerah, kecuali barang yang dikelola oleh Perusahaan Daerah/Badan/Lembaga.

J. **Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran**

1. Realisasi Keuangan/Pengisian Kas.

Realisasi Keuangan/Pengisian Kas Beban Sementara (BS) baik untuk Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal dilaksanakan sebagai berikut :

1.1 Surat Permohonan Realisasi Keuangan/Pengisian Kas dari Penanggung Jawab Pengguna Anggaran disampaikan Kepada Bupati melalui Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) dilampiri dengan :

a. Surat Permohonan Pembayaran (SPP-BS).

b. Rencana penggunaan biaya/anggaran triwulan yang bersangkutan.

c. Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ)/untuk pembayaran triwlan ke II dan seterusnya.

1.2 Selanjutnya, proses realisasi keuangan/pengisian kas dilaksanakan oleh Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) apabila permohonan realisasi Dinas/Badan/Lembaga telah mendapat persetujuan Bupati.

2. Realisasi Pembayaran Uang Muka.

Realisasi Pembayaran Uang Muka (Beban Tetap) Kegiatan untuk pengadaan barang, pekerjaan jasa konsultansi dan pekerjaan jasa pemborongan konstruksi/fisik yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa (rekanan/ pemborong) yang bersumber dari Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal ditempuh dengan tata cara sebagai berikut :

2.1 Penanggung Jawab Pengguna Anggaran menyampaikan surat permohonan realisasi pembayaran uang muka kepada Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) yang dilampiri dengan :

a. Surat Permohonan Pembayaran (SPP-BT).
b. Surat Perjanjian Pemborongan (Kontrak).
c. Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Uang Muka.
d. Surat permohonan pembayaran uang muka dari Penyedia Barang/Jasa (rekanan/pemborong), dan
e. Persyaratan lainnya apabila dipandang perlu.

2.2 Salinan surat permohonan pembayaran uang muka disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Daerah serta kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;

3. Pembayaran Termyn.

Realisasi Pembayaran Termyn (Beban Tetap) untuk pekerjaan jasa konsultansi pekerjaan jasa pemborongan fisik/konstruksi dan pengadaan barang yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa (rekanan/pemborong), ditempuh dengan tata cara sebagai berikut :

3.1 Penanggung Jawab Kegiatan/Pengguna Anggaran menyampaikan surat permohonan pembayaran termyn kepada Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah, dengan dilampiri oleh :

a. Surat Permohonan Pembayaran (SPP-BT).
b. Surat Perjanjian Pemborongan (Kontrak).
c. Jaminan Pelaksanaan dan atau perpanjangannya (habis waktu).
d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk pekerjaan jasa konsultansi dan jasa pemborongan konstruksi/fisik).
e. Untuk pembayaran/termyn akhir pekerjaan harus dilampiri dengan jaminan pemeliharaan.
f. Hasil penelitian kelengkapan administrasi dari Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
g. Surat permohonan pembayaran termyn dari Penyedia Barang/Jasa (rekanan/pemborong), dan
h. Persyaratan lainnya apabila dipandang perlu.

3.2 Salinan surat permohonan pembayaran termyn disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Daerah serta kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;

4. Alur/proses realisasi penggunaan angggaran, dapat dilihat pada lampiran Keputusan ini.

5. Peninjauan Lapangan.

5.1 Untuk melengkapi persyaratan administratif permohonan realisasi uang muka dan pembayaran termyn, terlebih dahulu akan dilakukan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis, unsur Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan beserta Bagian Pembangunan selaku Pengendali Administratif.

5.2 Permohonan peninjauan lapangan disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa (Rekanan) kepada Penanggung Jawab Kegiatan Pembangunan Anggaran.

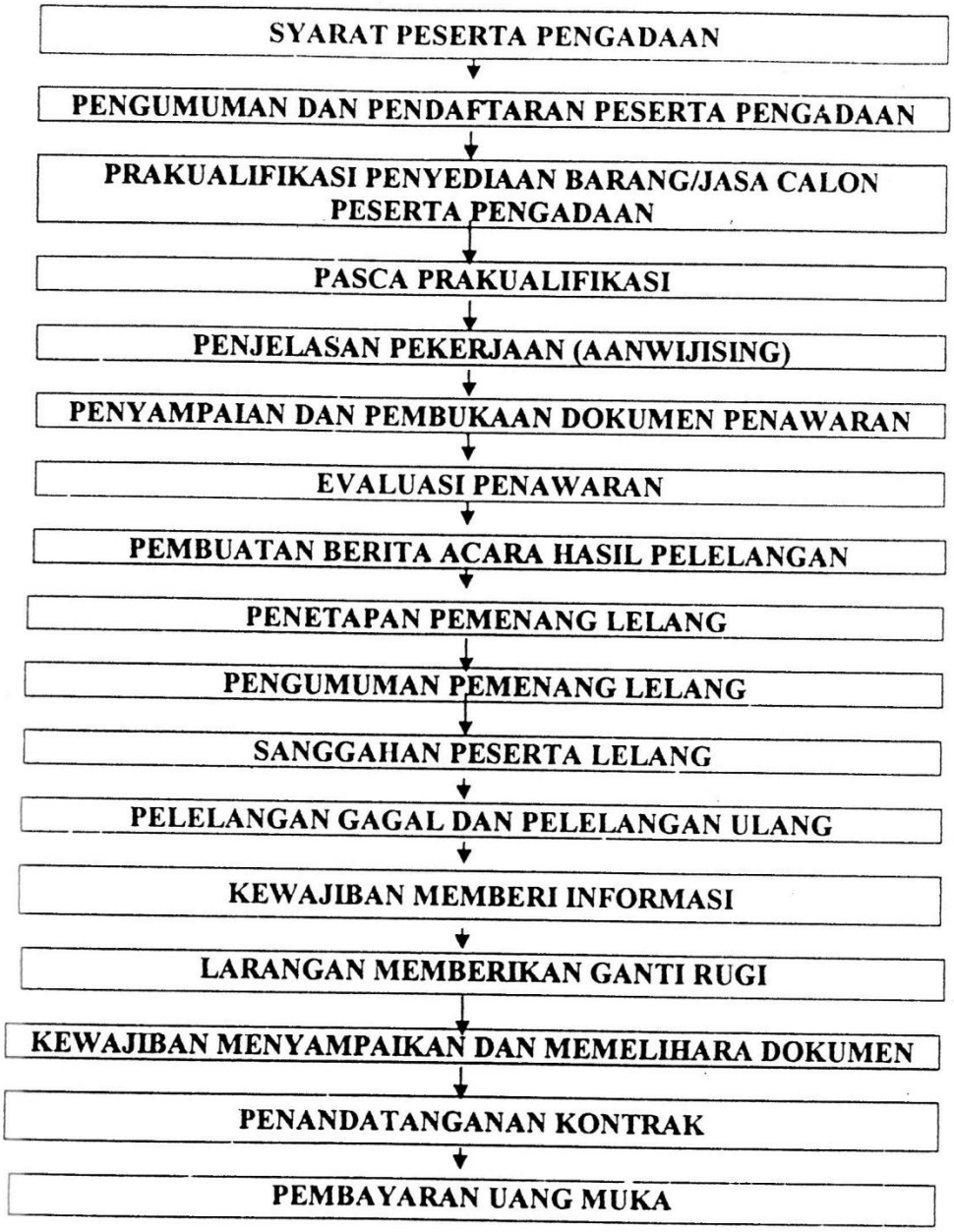
5.3 Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan serta Hasil penelitian kelengkapan administratif kepada penanggung jawaba kegiatan sebagai kelengkapan persyaratan realisasi pembayaran.

DOKUMEN PENAGIHAN

No.	Lampiran Dokumen Wajib dalam setiap penagihan	Tagihan oleh		
		PK	BT/Pihak III	PK Gaji
1	SPP Asli	V	V	V
2	Daftar Perincian Rencana Penggunaar. UUDP	V	V	V
3	Surat Keputusan otorisasi (SKO)	V	V	V
4	Berita Acara Pelelangan dan Pemberian Pekerjaan		V	
5	Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan		V	
6	Surat Perjanjian Jual Beli / Borongan Bangunan dan Bermateral		V	
7	Surat Kuasa untuk menyetor		V	
8	Faktur Asli/Nota Asli		V	
9	BA Penerimaan Barang/Kemajuan Pekerjaan Asli		V	
10	Kwitansi		V	
11	Jaminan Bank Persepsi		V	
12	Surat Pemberitahuan PPn		V	
13	Surat Keterangan PPn		V	
14	Akte Notaris		V	
15	Surat Angkutan		V	
16	Konosemen atas Dokumen Pengapalan		V	
17	Daftar Gaji/Honorarium Vakasi			V
18	SKKP			V
19	Daftar Keluarga/SKUM			V
20	Surat Nikah/Cerai			V
21	Surat Kelahiran/Kematian			V
22	DO Beras			V
23	SPJ PENGESAHAN	V	V	V
24	NPWP	V	V	V

TANDA BUKTI DEFINITIF DAN KELENGKAPAN LAINNYA DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA

Uraian	Dibawah 5 juta	Diatas 5 s/d 25 juta	Diatas 25 s/d 50 juta	Diatas 50 juta
Pembentukan Panitia Pengadaan Barang & Jasa			V	V
/pengumuman				V
Pemilihan/Pengadaan Langsung			V	V
Prakualifikasi			V	V
			V	V
Penjelasan Pekerjaan/Aanwijzing			V	V
Surat Penawaran bermaterai & bertanggal			V	V
Pembukaan Surat Penawaran			V	V
Evaluasi Penawaran Harga			V	V
Negosiasi Harga			V	V
Hasil Pelelangan				V
Surat Usualan Calon Pemenang kepada pengguna Barang dan jasa			V	V
Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)			V	V
Pengumuman Pemenang				V
Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)			V	V
Surat Perintah Kerja (SPK)			V	V
Surat Penyerahan Lapangan (SPL)			V	V
Gambar-gambar/OE			V	V
Salinan Penawaran				V
Salinan Pelaksanaan			V	V
Analisa Harga Satuan			V	V
Spesifikasi Penyedia Barang & Jasa			V	V
Salinan Uang Muka			V	V
Keterangan BANK			V	V
Pernyataan Non PNS, TNI, POLRI			V	V
Struktur Organisasi Perusahaan			V	V
Daftar Peralatan			V	V
Daftar Personalia/Tenaga Inti			V	V
Acara Perusahaan			V	V
Akte Pendiri Perusahaan			V	V
Kwitansi	V	V	V	V
Surat Pesanan (untuk barang inentaris)		V	V	V
Faktur		V	V	V
Untuk pekerjaan fisik			V	V


SYARAT PESERTA PENGADAAN
PENGUMUMAN DAN PENDAFTARAN PESERTA PENGADAAN
PRAKUALIFIKASI PENYEDIAAN BARANG/JASA CALON PESERTA PENGADAAN
PASCA PRAKUALIFIKASI
PENJELASAN PEKERJAAN (AANWIJISING)
PENYAMPAIAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN
EVALUASI PENAWARAN
PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PELELANGAN
PENETAPAN PEMENANG LELANG
PENGUMUMAN PEMENANG LELANG
SANGGAHAN PESERTA LELANG
PELELANGAN GAGAL DAN PELELANGAN ULANG
KEWAJIBAN MEMBERI INFORMASI
LARANGAN MEMBERIKAN GANTI RUGI
KEWAJIBAN MENYAMPAIKAN DAN MEMELIHARA DOKUMEN
PENANDATANGANAN KONTRAK
PEMBAYARAN UANG MUKA

BAB V

PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pada dasarnya pengendalian merupakan bagian penting dari suatu rangkaian kegiatan serta merupakan bagian dari pada pembinaan. Pengendalian tujuan agar pelaksanan kegiatan dapat berjalan lancar selaras dengan rencana yang ditetapkan, berpedoman kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku, tepat waktu, tepat mutu dan terkendali.

Disamping itu, Pengendalian dimaksud untuk mengantisipasi hambatan-hambatan yang mungkin timbul serta sebagai upaya dalam melakukan perbaikan-perbaikan (corrective) terhadap deviasi yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan. Sehingga dengan dilaksanakannya pengendalian.

Terkait dengan pelaksanaan kegiatan, terdapat mekanisme pengendalian sebagai erikut :

A. Pengendalian

1. Pengendalian Program

   Pengendalian program dilakukan terhadap semua kegiatan, baik untuk kegiatan Belanja Aparatur, Belanja Publik maupun Belanja Modal yang bertujuan untuk :

   a. Mengamati, mengawasi dan mengikuti secara berkelanjutan/terus menerus mengenai daya guna dan hasil guna kegiatan;

   b. Mengamati penggunaan sumber daya dan sumber dana yang dimanfaatkan untuk mendukung kelancaran kegiatan, agar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Tata Cara Pengendalian Program.

   Pengendalian program dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Mendapatkan laporan bulanan, triwulanan dan laporan tahunan

b. Mengamati dan meneliti laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan sebagai bahan umpan balik pengendalian serta umpan balik terhadap usulan program dan kegiatan.

c. Mendapat surat pertanggungjawaban setiap bulan serta melaksanakan penelitian terhadap surat pertanggungjawaban.

c. Melaksanakan pembinaan terhadap Pemimpin Kegiatan, Pemegang Kas (PK) dan Pemegang Kas Pembantu (PKP).

d. Melaksanakan monitoring dan peninjauan ke lapangan secara periodik, berdasarkan pelaporan dari Dinas/Badan/Lembaga.

e. Mengikuti/peninjauan lapangan secara berkelanjutan untuk mengetahui sampai sejauhmana kesesuaian hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan tujuan dan sasaran (RENSTRA, AKU,STRATAS) yang ditetapkan.

3. Pelaksana Pengendalian Program.

Pengendalian program dilakukan oleh Bupati, yang dalam pelaksanaannya di limpahkan kepada :

3.1 Sekretaris Daerah, melalui Kepala Bagian Pembangunan selaku Pengendali Administrasi dan Operasional pelaksanaan Program/Kegiatan, dalam rangka melaksanakan pembinaan administratif, monitoring persiapan dan pelaksanaan program/kegiatan (pembangunan).

3.2 Kepala Badan Perencanaan Daerah, selaku Pengendali Fungsional Program/Kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran umum dan sasaran fungsional program/kegiatan (pembangunan).

3.3 Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah, selaku Pengendali Administrasi Keuangan Daerah dalam rangka efisiensi dan efektivitas Pengeluaran Belanja.

3.4 Pengendalian Program sebagaimana dimaksud, apabila terkait erat dengan kegiatan yang sangat teknis dapat mengikutsertakan unsur Dinas/Badan/ Kantor/Satuan Kerja terkait.

4. Pengendalian Kegiatan.

Pengendalian kegiatan adalah pengendalian yang dilaksanakan secara langsung oleh unsur-unsur yang terkait langsung dengan kegiatan yang bertujuan untuk :

4.1 Mengkuti dan mengamati secara terus menerus, kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan terget/kemajuan realisasi kegiatan yang dilaksanakan.

4.2 Mengikuti dan mengamati, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran, tujuan, dan penggunaan biaya serta jadwal yang direncanakan.

4.3 Melaksanakan antisipasi sejak dini terhadap kendala/hambatan yang mungkin terjadi serta melakukan upaya penanggulangan terhadap permasalahan/hambatan yang terjadi.

4.4 Melakukan perbaikan-perbaikan (corrective) dan memberikan sasaran pertimbangan dan atau peringatan awal.

5. Tata Cara Pengendalian Kegiatan.

Pengendalian Kegiatan dilakukan dengan cara :

5.1 Menganalisis laporan dari pengguna anggaran.

5.2 Melaksanakan Peninjauan Lapangan, dengan tujuan :

a. Mengamati secara langsung perkembangan dan pelaksanaan kegiatan dilapangan.

b. Menguji dan membandingkan langsung antara informasi kegiatan yang dilaporkan dengan kenyataan dilapangan.

c. Mengikuti perkembangan hasil umpan balik dan hasil peninjauan lapangan.

6. Pelaksana Pengendalian Kegiatan.

Pengendalian kegiatan dilaksanakan oleh :

6.1 Sekretaris Daerah, melalui Bagian Pembangunan selaku Pengendali Administrasi dan Operasional program/kegiatan.

6.2 Badan Perencanaan Daerah selaku pengendali sasaran fungsional program/kegiatan

6.3 Badan Administrasi Keuangan Daerah selaku pengendalian administrasi keuangan operasional kegiatan.

6.4 Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja/Camat/Kepala Kelurahan selaku Pengendali Teknis dan Administratif seluruh program dan kegiatan dilingkungannya masing-masing.

7. Jadwal Kegiatan Pengendalian.

7.1 Bulan Januari dan Pebruari untuk pengendalian dan pembinaan dalam rangka penyusunan DASK dan menjelang persiapan pelaksanaan kegiatan tahun berjalan.

7.2 Bulan Maret untuk pengendalian sasaran fungsional dan kegiatan (proyek) tahun anggaran sebelumnya.

7.3 Bulan April, Mei dan Juni untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan triwulan II tahun berjalan.

7.4 Bulan Juli, Agustus dan September untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan triwulan III tahun berjalan.

7.5 Bulan Oktober, Nopember dan Desember untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan triwulan IV tahun berjalan dan menjelang penyusunan RASK.

B. Evaluasi Program/Kegiatan.

1. Tujuan Evaluasi.

Evaluasi program/kegiatan adalah salah satu tahapan yang harus dilakukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk :

a. Mengetahui sampai sejauhmana pencapaian tahapan hasil kegiatan, permasalahan-permasalahan dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam upaya menanggulangi/memecahkan setiap permasalahan.

b. Menghimpun/mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan aspek perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dan pemantauan/monitoring kegiatan yang telah dilaksanakan dan atau telah diselesaikan, sehingga data dan informasi tersebut akan bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dan umpan balik (feed back) dalam menilai usulan kegiatan yang akan datang.

c. Mengetahui sampai sejauhmana hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, dapat memberikan manfaat yang diharapkan serta apakah dapat beroperasi dan berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

d. Bahkan, dalam rangka mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan hasil kegiatan, pada tahap ini dimungkinkan dapat dilakukan pemberian input-input baru seperti pembentukan organisasi pengelola, pelatihan tenaga pengelola/kerja dan pengadaan/pemberian bantuan peralatan tambahan yang kesemuannya bertujuan untuk meningkatkan unjuk kerja hasil hasil operasional kegiatan.

2. Pelaksana Evaluasi.

Evaluasi program dan kegiatan dilaksanakan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. Evaluasi kegiatan dilakukan oleh pemimpin kegiatan terhadap pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, sejak proses persiapan, pelaksanaan sampai dengan berakhirnya kegiatan.

b. Evaluasi program/kegiatan dilakukan oleh Penanggungjawab Kegiatan terhadap seluruh pelaksanaan program/kegiatan dilingkungan Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja/Kecamatan/Kelurahan masing-masing sejak proses persiapan, pelaksanaan sampai dengan berakhirnya kegiatan.

c. Evaluasi umum dan evaluasi sasaran fungsional program/kegiatan dilakukan oleh Badan Perencanaan Daerah.

d. Evaluasi seluruh program/kegiatan pada Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja/Kecamatan/Kelurahan, dilakukan oleh Bupati sejak proses persiapan, pelaksanaan sampai dengan berakhirnya program/kegiatan.

3. Mekanisme Evaluasi

a. Pada setiap akhir triwulan, Pemimpin Kegiatan menyampaikan laporan evaluasi kegiatan kepada penanggungjawab kegiatan.

b. Berdasarkan laporan dari setiap Pemimpin Kegiatan, penanggungjawab Kegiatan menyampaikan laporan evaluasi program/kegiatan dilingkungannya masing-masing kepada Bupati.

c. Setiap akhir pelaksanaan program/kegiatan, baik Pemimpin Kegiatan maupun Penanggungjawab kegiatan menyusun evaluasi hasil kegiatan serta menganalisa sampai sejauhmana tingkat pencapaian keberhasilan kegiatan dikaitkan dengan tujuan dan sasaran program yang telah direncanakan oleh masing-masing unit kerja.

d. Hasil evaluasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir c, disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

e. Laporan dan hasil evaluasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir a, b, c, dan d diatas, tembusannnya disampaikan kepada Badan Perencanaan Daerah, Badan Pengawasan Daerah, Badan Administrasi Keuangan Daaerah dan Bagian Pembangunan.

4. Evaluasi Umum Tahunan

a. Berdasarkan laporan hasil evaluasi akhir kegiatan dari masing-masing Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja/Kecamatan/Kelurahan, Badan Perencanaan Daerah, mengolah dan menganalisa sampai sejauhmana kontribusi hasil kegiatan terhadap pencapaian tujuan masing-masing sector/bidang kewenangan serta terhadap tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah.

b. Hasil analisa Badan Perencana Daaerah, akan merupakan bahan masukan untuk menyusun Evaluasi Kegiatan Pembangunan Daerah yang telah dilaksanakan di Kabupaten Bandung dalam kurun waktu satu tahun dan akan merupakan bahan masukan dalam penyusunan rencana tahunan anggaran berikutnya.

c. Hasil analisa Badan Perencana Daerah, disampaikan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengawasan Daerah Badan Administrasi Keuangan Daerah dan bagian Pembangunan serta kepada Satuan Unit Kerja lainnya (DIBALE)

C. Pelaporan

1. Pelaporan Keuangan

1.1 Laporan Bulanan

a. Setiap akhir bulan, Kepala Dinas/Badan/Lembaga selaku Pengguna Anggaran wajib menyampaikan Laporan Keuangan Penggunaan anggaran kepada Bupati.

b. Laporan Keuangan Kepala Dinas/Badan/Lembaga selaku Pengguna Anggaran, harus menggambarkan tentang pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian terget pendapatan realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan.

1.2 Laporan Triwulanan

a. Pemerintah Daerah menyampaikan laporan triwulan sebagai pemberitahuan pelaksanaan APBD kepada DPRD.

b. Laporan triwulan sebagaimana dimaksud disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

1.3 Laporan Akhir Tahun Anggaran

Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala Daerah menyusun laporan penanggungjawaban keuangan daerah yang meliputi :

a. Laporan Perhitungan APBD.
b. Nota Perhitungan APBD.
c. Laporan Aliran Kas. dan
d. Neraca Daerah.

Laporan perhitungan APBD dimakud, berupa perhitungan atas pelaksanaan dari semua yang telah dianggarkan dalam tahun anggaran berkenaan, baik kelompok pendapatan, Belanja maupun Pembiayaan.

2. Pelaporan Kegiatan

2.1 Setiap Pemimpin Kegiatan wajib menyampaikan laporan bulanan tentang kemajuan fisik (untuk kegiatan fisik/kontruksi) atau laporan perkembangan kegiatan (untuk kegiatan non fisik/kontruksi) kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan serta tembusannya disampaikan kepada Kepala Satuan Unit Kerja masing-masing Kepala Badan Perencanaan Daerah dan Kepala Badan Pengawasan Daerah.

2.2 Laporan Pemimpin Kegiatan, harus menggambarkan tentang pencapaian Kinerja program dan realisasi fisik/kegiatan, dibandingkan dengan kemajuan realisasi belanja dan realisasi pembiayaan.

2.3 Penggungjawab kegiatan menyampaikan laporan kepada Bupati sebagai tindak lanjut dari laporan setiap pemimpin kegiatan.

2.4 laporan Penanggung Jawab Kegiatan meliputi seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing, yang mengambarkan tentang pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan/realisasi fisik/kegiatan, realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan termasuk pencapaian target pendapatan untuk unit kerja pemasok income.

2.5 Tembusan laporan Penanggung Jawab Kegiatan dan Pemimpin Kegiatan disampaikan Kepada :

a. Sekretaris Daerah melalui Bagian Pembangunan;

b. Kepala Badan Pengawasan Daerah;

c. Kepala Badan Perencanaan Daerah;

d. Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah;

e. Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk aspek Pendapatan;

3. Jadwal Pelaporan

3.1 Agar laporan dapat berfungsi sebagai dokumen informasi, maka dalam pengisiannya harus tepat materi dan penyampaiannya harus tepat waktu paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

3.2 Setiap Pemimpin Kegiatan yang belum memenuhi dan menyampaikan laporan tepat pada waktunnya, untuk sementara proses SPP dianggarkan sampai kewajiban pelaporan dipenuhi.

D. Serah Terima Kegiatan.

1. Setiap hasil kegiatan yang menjadi asset daerah diserah terimakan kepada Bupati melalui Badan Administrasi Keuangan Daerah, selanjutnya akan diproses penyelesaian inventarisasinya.

2. Setelah diserahterimakan, Bupati menyampaikan kembali kepada masing Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja untuk dimanfaatkan, dipelihara dan dicatat dalam daftar inventaris Unit Kerja yang bersangkutan.

E. Pembukuan Anggaran

Pembukuan dilakukan dengan berpedoman kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta tata cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

F. Perhitungan Anggaran

1. Setelah Tahun Anggaran berakhir, Pejabat yang bertanggung Jawab atas perbendaharaan dilarang menerbitkan SPM yang akan membebani Tahun Anggaran berkenaan.

2. Perhitungan Anggaran dituangkan kedalam Peraturan Daerah tentang Perhitungan APBD.

G. Format Pelaporan

Laporan disampaikan dengan format 1, format 2 dan format 3 pada format-format contoh lampiran ini

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 ini sebagai langkah Penyempurnaan terhadap Pedoman terdahulu disesuaikan dengan Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 untuk Tahun Anggaran 2002.

Pedoman ini diharapkan akan dapat memberikan arah bagi aparatur pengelola kegiatan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan APBD dari sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sampai dengan pertimbangan APBD.

Dengan diterbitkan Pedoman ini, diharapkan akan dapat meningkatkan tertib administrasi dan tertib pelaksanaan program serta kegiatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung

BUPATI BANDUNG



OBAR SOBARNA

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 39 TAHUN 2003

TENGGAL : 22 DESEMBER 2003

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEGIATAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANDUNG

PEDOMAN TEKNIS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

I) UMUM

1. PENGERTIAN

1. Bangunan Gedung	Bangunan yang didirikan/diletakkan dalam suatu lingkungan sebagian/seluruhnya diatas atau di dalam tanah/perairan secara tetap yang berfungsi sebagai tempat munusia untuk melakukan aktifitasnya.
2. Bangunan Gedung Negara	Bangunan gedung untuk keperluan Dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik negara dan dibangun dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBD/sumber pembiayaan lainnya, antara lain seperti: Gedung Kantor Dinas, Gedung Sekolah, Gedung Rumah Sakit, Gedung Rumah Negara, dsb.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Dengan Pedoman ini diharapkan :

1. Bangunan Gedung Negara diselenggarakan sesuai dengan fungsinya dengan memenuhi persyaratan keselamatan kesehatan, kenyamanan, kemanan, effsiensi dalam penggunaan sumber daya dan serasi dengan lingkungannya.
2. Penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara dapat berjalan dengan tertib, efektif dan efisiensi

II. SPESIFIKASI TEKNIS BANGUNAN GEDUNG NEGARA

A. KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG NEGARA

1. Klasifikasi Berdasarkan Tingkat dan Lingkup Pelayanan
   a. Bangunan gedung pemerintah, lembaga tinggi/tertinggi Negara

Klas	Penggunaan Bangunan
A.	▪ Gedung kantor Departemen, Kantor Menteri Negara, Lembaga Tinggi/Tertinggi Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gedung Kantor Gubernur ▪ Pelayanan Kesehatan dengan Wilayah pelayanan Nasional/Propinsi : Rumah Sakit Klas A dan B. ▪ Pendidikan tinggi : Universitas/Akademi ▪ Bangunan gedung kantor pemerintah maupun Badan Usaha lainnya dengan wilayah pelayanan nasional.
B.	▪ Gedung Kantor Kanwil, Dinas, Kabupaten ▪ Pelayanan Kesehatan dengan wilayah pelayanan kabupaten : Rumah Sakit Klas C ▪ Bangunan gedung kantor pemerintah maupun Badan Usaha lainnya dengan wilayah pelayanan Propinsi/Kabupaten.
C.	▪ Gedung Kantor Kecamatan ▪ Pelayanan kesehatan tingkat pelayanan local puskesmas) ▪ Pendidikan tingkat lanjutan/dasar ▪ Bangunan gedung kantor pemerintah maupun Badan Usaha lainnya dengan wilayah pelayann Kecamatan.

Untuk bangunan gedung negara dengan fungsi khusus, seperti :

- Gedung reactor nuklir
- Gedung laboratorium
- Gedung terminal udara
- Gedung terminal laut
- Gedung terminal bus
- Stasiun kereta api
- Stadion olah raga
- Rumah tahanan
- Gudang benda berbahaya
- Bangunan bersifat monumental

Klasifikasinya disesuaikan dengan klasifikasi pelayanan atau satminkalnya.

B. Bangunan Rumah Negara

Tipe	Untuk Keperluan Pejabat/Golongan
A.	1) Sekjen, Dirjen, Irjen 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
B.	1) Direktur, Kepala Biro, Inspektur, Ka. Kanwil 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1(3) Pegawai Negari yang golongannya IV/a s/d IV/e
C.	1) Kepala Sub Dit, Kepala Bagian 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1) 3) Pegawai Negari yang golongannya IV/a s/d IV/e

D.	1)	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian
	2)	Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
	3)	Pegawai Negari yang golongannya III/a s/d III/d
E.	1)	Kepala Sub Seksi
	2)	Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
	3)	Pegawai Negari yang golongannya II/d ke bawah

2. Standar Luas Gedung Sekolah

Dalam menghitung luas ruang yang diperlukan untuk bangunan gedung sekolah mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Jenis Ruang	Sekolah Dasar	SLTP	SMU
Kelas	54 m2	63 m2	72 m2
Kantor	100 m2	150 m2	184 m2
KM/WC	3 m2/kelas	3 m2/kelas	3 m2/kelas
Laboratorium	-	120 m2	144 m2
Serbaguna	-	144 m2	288 m2
Perpustakaan	90 m2	105 m2	144 m2

Ketentuan luas ruang gedung SD, SLTP/SMU secara lebih rinci mengikuti petunjuk Teknis Bangunan Gedung SD, SLTP/SMU yang berlaku.

3. Standar Luas Rumah Negara

Standar luar Rumah Negara ditentukan sesuai dengan tipe peruntukannya sebagai berikut :

Tipe	Luas Bangunan	Luas Lahan
A	250 m2	600 m2
B	120 m2	350 m2
C	70 m2	200 m2
D	50 m2	120 m2
E	36 m2	100 m2

Jenis dan jumlah ruang minuman yang harus ditampung dalam tiap tipe Rumah Negara, sesuai dengan yang tercantum dalam Tabel G. Luas teras beratap dihitung 50%, sedangkan luas teras tidak beratap dihitung 30%.

C. STANDAR HARGA SATUAN TERTINGGI

Harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung negara ditetapkan secara berkala oleh Dinas Permukiman dan tata Wilayah Kabupaten Bandung, yaitu merupakan biaya per m2 bangunan gedung, dan biaya per m2 bangunan pagar yang terdiri atas biaya konstruksi fisik, biaya perencanaan, biaya manajemen konstruksi/biaya pengawasan, dan biaya pengelolaan proyek.

Harga satuan tertinggi tersebut merupakan biaya pembangunan maksimum yang diperbolehkan dalam pembangunan bangunan gedung negara, khususnya untuk pekerjaan standar bangunan gedung negara, yang meliputi pekerjaan struktur, arsitektur dan finishing, serta ultilitas bangunan gedung negara.

Harga satuan tertinggi ditetapkan untuk biaya pembangunan per m2 bangunan gedung negara dan berlaku sesuai dengan jenis, klasifikasi, lokasi dan tahun pembangunannya, yang terdiri atas :

Klasifikasi Bedasarkan Tingkat Kompleksitas

b. Bangunan Sederhana

Bangunan gedung negara yang termasuk sebagai bangunan sederhana didasarkan pada :

1) Fungsi : Bangunan gedung Sekolah Dasar dan bangunan gedung SLTP/SMU, bangunan rumah tipe C/D/E, bangunan Puskesmas, bangunan gedung kantor tingkat pelayanan Kecamatan, dan yang setara.
2) Teknologi : bangunan dengan teknologi sederhana
3) Jumlah lantai : bangunan dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai.

c. Bangunan Tidak Sederhana

Bangunan gedung negara yang termasuk sebagai bangunan tidak sederhana didasarkan kepada :

1) Fungsi : bangunan gedung perguruan tinggi, bangunan rumah tipe A dan B, bangunan rumah sakit, bangunan gedung kantor tingkat pelayanan pusat, Propinsi dan Kabupaten atau yang setara.
2) Teknologi : bangunan dengan teknologi tidak sederhana
3) Jumlah lantai : bangunan dengan jumlah lantai diatas 2 lantai.

d. Bangunan Khusus

Bangunan gedung negara yang termasuk sebagai bangunan khusus adalah bangunan-bangunan yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian khusus seperti : bangunan yang bersifat monumental, bangunan reactor rakyat, bangunan gedung olah raga, dan yang setara.

D. STANDAR LUAS

1. Standar Luas Gedung kantor

Dalam menghitung luas ruang bangunan gedung kantor yang diperlukan dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

1) Standar luas ruang gedung kantor pemerintah tingkat Departemen Lembaga tinggi/tertinggi Negara rata-rata sebesar 9,6 m2 per-personil.
2) Standar luas ruang gedung kantor pemerintah tingkat Kantor Wilayah/Dinas atau yang setingkat ditetapkan rata-rata sebesar 8 m2 per-personil.
3) Standar luas ruang gedung kantor Pemerintah tingkat kecamatan ditetapkan rata-rata sebesar 7,2 m2 per-personil.

Kebutuhan total luas gedung dihitung berdasarkan jumlah personil yang akan ditampung dikalikan standar luas sesuai dengan klasifikasinya. Untuk bangunan gedung kantor yang memerlukan ruang-ruang khusus atau ruang pelayanan masyarakat. Kebutuhannya dihitung secara tersendiri diluar kebutuhan per m2/personil tersebut diatas.

2. Harga Satuan per m2 Tertinggi Untuk Pembangunan Bangunan Gedung Pemerintah.

Harga Satuan tertinggi untuk gedung pemerintah dan lembaga tertinggi/tinggi negara, serta gedung dinas lainnya, dibedakan untuk setiap klasifikasi gedung, lokasi daerahnya, dan untuk bangunan yang bertingkat dan yang tidak bertingkat. Disamping itu juga diberlakukan koefisien/factor pengali untuk bangunan gedung bertingkat, dan koefisien/factor pengali untuk bangunan/ruang dengan fungsi khusus.

Untuk bangunan gedung negara dengan fungsi khusus, seperti :

- Gedung reactor nuklir
- Gedung laboratorium
- Gedung terminal udara
- Gedung terminal laut
- Gedung terminal bus
- Stasiun Kereta api
- Stadion olah raga
- Rumah tahanan
- Gudang benda berbahaya
- Bangunan yang bersifat monumental.

Klasifikasi harga satuan pekerjaan standarnya disamakan dengan klasifikasi sesuai pelayanan atau satmikalnya, sedangkan untuk pekerjaan non-standarnya mengikuti harga yang berlaku dan dihitung dengan RAB tersendiri.

3. Harga Satuan Per m2 tertinggi Untuk Pembangunan Bangunan Rumah Negara.

   Harga satuan per m2 tertinggi untuk bangunan rumah negara, dibedakan untuk setiap tipe rumah negara dan lokasi daerahnya. Untuk harga satuan per m2 tertinggi untuk pembangunan rumah susun (pekerjaan standar), menggunakan pedoman harga satuan per m2 tertinggi untuk pembangunan bangunan gedung pemerintah bertingkat kelas C, sesuai dengan lokasi daerahnya.

4. Harga Satuan Per m2 Tertinggi Untuk Pembangunan Bangunan Pagar Bangunan Gedung Negara.

   a. Harga satuan per m2 bangunan pagar gedung pemerintah ditetapkan sesuai klasifikasi bangunan gedung, letak pagar serta lokasi daerahnya.
   b. Harga satuan per m2 tertinggi untuk pembangunan bangunan pagar rumah negara, sesuai dengan tipe rumah letak pagar dan lokasi daerahnya.
   c. Harga satuan per m2 tersebut, dengan ketentuan tinggi pagar sebagai berikut :
      - Pagar depan dengan tinggi minimum 1,5 m
      - Pagar smping dengan tinggi minimum 2 m
      - Pagar belakang dengan tinggi minimum 2 m

E. PERSYARATAN TEKNIS

Secara umum, persyaratan teknis bangunan gedung negara mengikuti ketentuan tentang Tata Cara Mendirikan Bangunan Gedung, yaitu SNI No. 03.17281989 Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 02/KPTS/1985 tentang Ketentuan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran pada Bangunan Gedung, Standar teknis lainnya seperti tercantum dalam Tabel H, dan Peraturan Daerah tentang Bangunan yang berlaku.

Secara garis besar persyaratan teknis bangunan gedung negara adalah sebagai berikut

1. Persyaratan Tata Bangunan dan Lingkungan

   Persyaratan tata bangunan dan lingkungan bangunan gedung negara meliputi ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi dalam pembangunan bangunan gedung negara dari segi tata bangunan dan lingkungannya yaitu :

   a. Peruntukan Ruang

      Bangunan gedung negara harus memenuhi persyaratan peruntukan ruang dan persyaratan fungsi yang telah ditetapkan.

b. Jarak Antar Blok/Massa Bangunan
Sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang bangunan, maka jarak antar blok/masa bangunan harus mempertimbangkan hal-hal seperti :
1) Keselamatan terhadap bahaya kebakaran
2) Kesehatan, termasuk sirkulasi udara dan pencahayaan
3) Kenyamanan

c. Ketinggian Bangunan
Ketinggian bangunan gedung negara, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang ketinggian maksimum pada lokasi, maksimum adalah 8 lantai Untuk bangunan gedung negara yang akan dibangun lebih dari 8 lantai, harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan nasional/Ketua Bappenas setelah mendapat saran teknis dari Menteri Pekerjaan Umum.

d. Ketinggian Langit-langit
Ketinggian langit-langit bangunan gedung kantor minimum adalah 2,60 meter dihitung dari permukaan lantai. Untuk bangunan gedung olah raga, ruang pertemuan dan bangunan lainnya dengan fungsi yang memerlukan ketinggian langit-langit khusus, agar mengikuti Standar Nasional Indonesia yang berlaku.

e. Koefisien Dasar Bangunan (KDB)
Ketentuan besarnya Koefisien Dasar Bangunan (KDB) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Bangunan untuk Lokasi yang bersangkutan.

f. Koefisien Lantai Bangunan (KLB)
Ketentuan besarnya Koefisien Lantai Bangunan (KLB) mengikuti ketentuan yang tidur dalam Peraturan Daerah tentang Bangunan untuk lokasi yang bersangkutan.

g. Koefisien Daerah Hijau (KDH)
Perbandingan antara luas seluruh daerah hijau dengan luas persil bangunan gedung negara, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang bangunan, harus dipertimbangkan dengan mempertimbangkan :
1) Daerah resapan air
2) Ruang terbuka hijau

h. Garis Sempadan Bangunan
Ketentuan besarnya sempadan, baik garis sempadan pagar maupun garis sempadan bangunan harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Bangunan untuk lokasi yang bersangkutan.

i. Wujud Arsitektur

Wujud arsitektur bangunan gedung negara harus memenuhi criteria-kriteria sebagai berikut :

1) Mencerminkan fungsi sebagai bangunan gedung negara;
2) Seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungannya;
3) Indah namun tidak berlebihan;
4) Efisien dalam penggunaan sumber daya
5) Memenuhi tuntutan social budaya setempat;
6) Pelestarian bangunan bersejarah.
7) Bentuk atap bangunan Pemerintah Daerah adalah Julang Ngapak

j. Kelengkapan Sarana dan parsarana Lingkungan Bangunan
Bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan sarana dan prasrana bangunan yang memadai, dengan biaya pembangunannya diperhitungkan sebagai pekerjaan non- standar sarana dan parasana bangunan yang harus ada pada bangunan gedung negara seperti :

1) Sarana Parkir Kendaraan
2) Sarana penyandang cacat
3) Sarana penyediaan air bersih
4) Sarana drainase, limbah dan sampah
5) Sarana ruang terbuka hijau
6) Sarana hidran kebakaran halaman
7) Sarana penerangan halaman.

1) Bahan kerangka langit-langit : digunakan bahan yang memenuhi standar teknis, untuk penutup atap kayu lapis atau yang setara, digunakan rangka kayu klas kuat II dengan ukuran minimum :

- 5/7 cm untuk balok pembagi,
- 6/12 cm untuk balok penggantung, dan
- 5/10 cm untuk balok tepi

Untuk bahan penutup akustik atau gypsum digunakan kerangka alumunium yang bentuk dan ukurannya disesuaikan dengan kebutuhan.

2) Bahan penutup langit-langit : kayu lapis, alumunium, akustik,gypsum. Atau sejenis yang disesuaikan dengan fungsi dan klasifikasi bangunannya.
3) Lapisan finishing yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai dengan jenis bahan penutup yang digunakan.

k. Bahan Penutup Atap

1) Bahan penutup atap bangunan gedung negara harus memenuhi ketentuan yang diataur dalam SNI/SKSNI/SKBI yang berlaku tentang bahan penutup

atap, baok berupa genteng, sirap, seng, alumunium, maupun asbes gelombang. Untuk penutup atap dari bahan beton harus diberikan lapisan kedap air. Penggunaan bahan penutup atap disesuaikan dengan fungsi dan klasifikasi bangunan serta kondisi daerahnya.

2) Bahan kerangka penutup atap : digunakan bahan yang memenuhi standar teknis. Untuk penutup atap genteng digunakan rangka kayu klas kuat II dengan ukuran reng dan kaso-kaso sesuai dengan jenis genteng yang akan dipakai :

l. Bahan Kosen dan Daun Pintu/Jendela

1) Digunakan kayu klas II dengan ukuran jadi minimum 5,5 cm x 11 cm dan dicat kayu atau dipelitur sesuai persyaratan standar yang berlaku.

2) Rangka daun pintu untuk pintu yang dilapis kayu lapis/teakwood digunakan kayu klas II dengan ukuran minimum 4 cm x 10 cm Daun pintu dilapis dengan kayu lapis yang dicat atau dipelitur.

3) Daun pintu panil kayu digunakan kayu klas kuat II dengan tebal minimum 4 cm, dicat kayu atau dipelitur.

4) Daun jendela kayu, digunakan kayu klas kuat II dengan ukuran rangka minimum 4 cm x 8 cm, dicat kayu atau dipelitur.

5) Penggunaan kaca untuk daun pintu maupun jendela disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya.

6) Struktur lantai baja
   - Tebal plat baja harus diperhitungkan, sehingga bila ada lendutan masih dalam batas kenyamanan.
   - Sambungan-sambungannya harus rapat betul dan bagian yang tertutup harus dilapis dengan bahan pelapis untuk mencegah timbulnya korosi.
   - Bahan-bahan dan tegangan digunakan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan SNI/SKSNI/SKBI yang berlaku.

m. Struktur Kolom

1) Struktur Kolom Kayu

Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan SNI/SKSNI/SKBI yang berlaku.

2) Struktur Kolom Pasangan Bata
   - Adukan yang digunakan sekurang-kurangnya harus mempunyai kekuatan yang sama dengan adukan 1 PC : 3 PS.
   - Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan SNI/SKSNI/SKBI yang berlaku.

3) Struktur Kololm Beton Bertulang

- Kolom-kolom beton bertulang yang dicor ditempat harus mempunyai tebal minimum 15 cm.
- Selimut beton bertulang minimum setebal 2,5 cm.
- Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan SNI/SKSNI/SKBI yang berlaku.

4) Struktur Kolom Baja

- Kolom baja harus mempunyai kelangsingan lebih kecil dari 150.
- Koom baja harus dibuat dari profil tunggal maupun tersusun yang mempunyai minimum 2 sumbu simetris.
- Sambungan antara kolom baja pada bangunan bertingkat tidak boleh dilakukan pada tempat pertemuan antara balok dengan kolom, dan harus harus mempunyai kekuatan minimum sama dengan kolom.
- Sambungan kolom baja yang menggunakan las harus menggunakan las listrik, sedangkan yang menggunakan baut harus menggunakan baut mutu tinggi.
- Penggunaan profil baja tipis yang dibentuk dingin, harus berdasarkan perhitungan-perhitungan yang memenuhi syarat kekuatan dan kekakuan.
- Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan SNI/SKSNI/SKBI yang berlaku.

n. Rangka Atap dan Kemiringan Atap

1) Umum

- Konstruksi atap harus didasarkan atas perhitungan-perhitungan yang dilakukan secara keilmuan/keahlian.
- Kemiringan atap harus disesuaikan dengan bahan penutup atap yang akan digunakan, sehingga tidak akan mengakibatkan kebocoran.
- Bidang atap harus merupakan bidang yang rata, kecuali dikehendaki bentuk-bentuk khusus.

2) Struktur Rangka Atap kayu

- Ukuran-ukuran yang digunakan harus sesuai dengan ukuran yang dimormalisir.
- Rangka atap kayu harus dilapis bahan anti rayap.
- Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan SNI/SKSNI/SKBI yang berlaku.

3) Struktur Rangka Atap Beton Bertulang

Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan SNI/SKSNI/SKBI yang berlaku.

4) Struktur Rangka Atap Baja.
   - Sambungan yang digunakan pada rangka atap baja baik berupa baut, paku keeling, atau Las Listrik harus memenuhi ketentuan pada pedoman perencanaan Bangunan Baja untuk Gedung.
   - Rangka atap baja harus dilapisi dengan pelapis anti korosi.
   - Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan SNI/SKSNI/SKBI yang berlaku.
   - Untuk bangunan sekolah tingkat dasar, sekolah tingkat lanjut/menengah, dan rumah negara yang telah ada komponen fabrikasi struktur rangka atapnya dapat menggunakan komponen prefabrikasi yang telah ada.

o. Bentuk atap bangunan Pemerintah Daerah adalah Julang Ngapak

2. Persyaratan Ultilitas Bangunan.

Utilitas yang berada di dalam dan diluar bangunan gedung negara harus memenuhi persyaratan standar utilitas bangunan (SNI) yang berlaku. Spesifikasi teknis Utilitas bangunan gedung negara meliputi ketentuan-ketentuan :

a. Air Bersih
   1) Setiap pembangunan baru bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan prasarana air bersih yang memenuhi standar kualitas, cukup jumlahnya dan disediakan dari saluran air minum kota (PDAM) atau sumur.
   2) Setiap bangunan gedung negara, selain rumah negara (yang, cukup dalam bentuk rumah susun), harus menyediakan air bersih untuk keperluan pemadam kebakaran dengan mengikuti ketentuan dalam SNI yang berlaku.

b. Saluran Air Hujan
   1) Pada dasarnya semua air hujan harus dialirkan ke jaringan umum kota apabila belum terjangkau oleh jaringan umum kota. Maka harus dialirkan melalui proses peresapan atau cara lain dengan persetujuan instansi teknis yang terkait.
   2) Ketentuan lebih lanjut mengikuti ketentuan dalam SNI yang berlaku.

c. Pembuangan Air Kotor
   1) Semua air kotor yang berasal dari kotoran manusia, ataupun air kotor dari dapur, kamar mandi dan tempat cuci, pembuangannya harus melalui pipa terbuka dan atau tertutup sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
   2) Pada dasarnya pembuangan air kotor baik yang berasal dari kotoran manusia, atau air kotor yang berasal dari dapur, kamar mandi, dan tempat cuci, harus dibuang atau dialirkan ke saluran umum kota.
   3) Tetapi apabila ketentuan dalam butir 2) tersebut tidak mungkin dilaksanakan, berhubung belum terjangkau oleh saluran umum kota atau sebab-sebab lain yang dapat diterima oleh instansi teknis berwenang, maka pembuangan air kotor harus dilakukan melalui proses pengolahan dan atau peresapan.

d. Pembuangan Limbah

1) Setiap bangunan gedung negara yang dalam pemanfaatannya mengeluarkan limbah cair atau padat harus dilengkapi dengan tempat penampungan dan pengolahan limbah, sesuai ketentuan dari peraturan yang berlaku.
2) Tempat penampungan dan pengolahan limbah dibuat dari bahan tempat penampungan sampah sementara, yang besarnya disesuaikan dengan volume sampah yang dikeluarkan setiap harinya, sesuai dengan ketentuan dari peraturan yang berlaku.

e. Pembuangan Sampah

1) Setiap bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan tempat penampungan sampah sementara, yang besarnya disesuaikan dengan volume sampah yang dikeluarkan setiap harinya, sesuai dengan ketentuan dari peraturan yang berlaku.
2) Tempat penampungan sampah sementara harus dibuat dari bahan kedap air, mempunyai tutup dan dapat di jangkau secara mudah oleh petugas pembuang sampah dari Dinas Kebersihan setempat.

f. Sarana Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran

Setiap bangunan gedung negara harus mempunyai fasilitas pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 02/KPTS/1985 tentang Ketentuan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran pada bangunan rumah dan gedung, beserta standar-standar teknis terkait yang berlaku, dan Peraturan Daerah setempat tentang Penanggulangan dan pencegahan Bahaya Kebakaran.

g. Instalasi Listrik

1) Pemasangan instalasi listrik harus diperhitungkan dan aman sesuai dengan peraturan Umum Instalasi Listrik yang berlaku.
2) Setiap bangunan gedung negara yang dipergunakan untuk kepentingan umum, bangunan khusus, dan gedung kantor tingkat Departemen, harus memiliki pembangkit listrik darurat sebagai cadangan, yang besar dayanya dapat memenuhi kesinambungan pelayanan.
3) Penggunaan pembangkit tenaga listrik harus memenuhi syarat keamanan terhadap gangguan dan tidak boleh menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

h. Penerangan Alam/Pencahayaan

1) Setiap bangunan gedung negara harus mempunyai penerangan alam/pencahayaan yang cukup sesuai dengan fungsi ruang dalam bangunan tersebut, sehingga kesehatan dan kenyamanan pengguna bangunan dapat terjamin.

2) Ketentuan besarnya pencahayaan dan sarana/prasarananya mengikuti ketentuan standar yang berlaku.

i. Tata Udara
   1) Setiap bangunan harus mempunyai tata udara yang sehat agar terjadi sirkulasi udara segar di dalam bangunan untuk menjaga kesehatan dan kenyamanan penghuni/penggunanya.
   2) Penggunaan tata udara mekanik (air conditioning) harus mengikuti ketentuan standar yang berlaku.
   3) Pemilihan jenis tata udara mekanik harus sesuai dengan fungsi bangunan dan perletakan instalasinya tidak mengganggu wujud bangunan.

j. Sarana Transportasi Dalam Bangunan
   1) Setiap bangunan bertingkat harus dilengkapi dengan sarana transportasi vertical yang memadai, baik berupa tangga, escalator, dan atau elevator.
   2) Setiap gedung negara diatas 4 lantai, harus dilengkapi dengan elevator/lift.
   3) Penggunaan elevator/left harus diperhitungkan berdasarkan fungsi bangunan jumlah pengguna, waktu tunggu dan jumlah lantai bangunan.
   4) Pemilihan jenis elevator harus mempertimbangkan jaminan pelayanan purna jualnya.
   5) Ruang lift harus merupakan dinding tahan api.
   6) Ketentuan lebih rinci harus mengikuti ketentuan dari standar lift yang berlaku.

k. Sarana Komunikasi
   1) Pada prinsinya, setiap bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan sarana kominikasi intern dan ekstern.
   2) Penentuan jenis dan jumlah sarana komunikasi harus berdasarkan pada fungsi bangunan dan kewajaran kebutuhan.
   3) Ketentuan lebih rinci harus mengikuti ketentuan dari standar sarana komunikasi yang berlaku.

l. Penangkal Petir
   1) Penentuan jenis dan jumlah sarana penagkal petir untuk bangunan gedung negara harus berdasarkan pada lokasi bangunan, fungsi bangunan dan kewajaran kebutuhan.
   2) Ketentuan lebih rinci harus mengikuti ketentuan dari standar penangkal petir yang berlaku.

3. Persyaratan Sarana Penyelamatan

Setiap bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan sarana penyelamatan dari bencana atau keadaan darurat, serta harus memenuhi persyaratan standar sarana penyelamatan bangunan (SNI) yang berlaku. Spesifikasi teknis sarana penyelamatan bangunan gedung negara meliputi ketentuan-ketentuan :

a. Tangga Penyelamatan

1) Setiap bangunan gedung negara yang bertingkat dari 3 lantai harus mempunyai tangga penyelamatan.
2) Tangga penyelamatan harus dilengkapi dengan pintu tahan api, minimum 2 jam, dengan arah pembukaan ke tangga dan dapat menutup secara otomatis. Pintu harus dilengkapi dengan lampu dan petunjuk.
3) Tangga penyelamatan yang terletak di dalam bangunan harus dipisahkan dari ruang-ruang lain dengan pintu tahan api dan bebas asap, serta jarak capai maksimum 25 m.
4) Lebar tangga penyelamatan minimum adalah 1,20 m
5) Tangga Penyelamatan tidak boleh berbentuk tangga puntir.
6) Ketentuan lebih lanjut tentang tangga penyelamatan mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam standar yang berlaku.

b. Penerangan Darurat dan Tanda Petunjuk Arah Keluar

1) Setiap bangunan gedung negara untuk pelayanan dan kepentingan umum seperti : kantor, pasar, rumah sakit, perumahan bertingkat asrama, sekolah dan tempat ibadah harus dilengkapi dengan penerangan darurat dan tanda penunjuk arah ke luar.
2) Jalan keluar menuju ruang tangga, alkon atau teras, dan pintu menuju tangga, harus diberi tanda KE LUAR/EXIT yang jelas, atau dengan penah penunjuk arah yang ditempatkan pada persimpangan jalan dan atau jalan keluar yang dianggap perlu.
3) Ketentuan lebih lanjut tentang penerangan darurat dan tanda petunjuk arah keluar mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam standar yang berlaku.

c. Pintu Darurat.

1) Setiap bangunan gedung negara yang bertingkat lebih dari 3 lantai untuk pelayanan dan kepentingan umum seperti : kantor, pasar, rumah sakit, perumahan bertingkat asrama, sekolah dan tempat ibadah harus dilengkapi dengan pintu darurat.
2) Lebar pintu darurat minimum 90 cm, membuka ke arah tangga penyelamat
3) Jarak antara pintu darurat maksimum 25 m

d. Koridor/Selasar

1) Lebar koridor minimum 1,80 m
2) Jarak setiap titik dalam koridor ke pintu kebakaran atau arah keluar yang terdekat tidak boleh lebih dari 25 m
3) Koridor harus dilengkapi dengan tanda-tanda penunjuk yang menunjukkan arah ke pintu kebakaran atau arah ke luar.

2) TANDA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

1) PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA :

1. Pemegang Mata Anggaran
   Pemegang Mata Anggaran (PMA) adalah instansi yang menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung negara untuk keperluan dinas, sebagai instansi pembangunan bangunan gedung negara untuk keperluan dinas, sebagai instansi yang mempunyai program dan pembiayaan pembangunan baik instansi, dinas ataupun badan usaha lainnya yang sesuai dengan KEPPRES RI No. 80 Tahun 2003.
2. Pembina Teknis :
   - Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1987, Pembina Teknis Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Gedung adalah Instansi Teknis yang berwenang dalam penyelenggaraan pembangunan gedung yaitu Dinas Permukiman dan Tata Wilayah Kabupaten Bandung.
   - Pembina Teknis bertanggungjawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis atas penyelenggaraan Pembangunan gedung umumnya.

2) ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. Pengelola Kegiatan
   Organisasi Pengelola Kegiatan terdiri atas :
   1. Pemimpin Kegiatan
   2. Pemegang Kas
   3. Pengelola Administrasi
   4. Pengelola Teknis
      a. Berfungsi membantu Pemimpin Kegiatan/Pemimpin Bagian Kegiatan dalam mengelola kegiatan teknis proyek/bagian proyek selama penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara ada setiap tahap penyelenggaraan, baik di tingkat program maupun tingkat operasional.
      b. Pengelola Teknis ditetapkan oleh dan bertanggungjawab secara fungsional kepada Kepala Dinas Permukiman dan Tata Wilayah Kabupaten Bandung, serta bertanggungjawab secara operasional kepada Pemimpin Kegiatan/Pemimpin Bagian Kegiatan.

2. Pemberi Jasa Konstruksi
   Pemberi Jasa Konstruksi pembangunan bangunan gedung negara terdiri atas :
   - Konsultan Manajemen Konstruksi/Konsultan Pengawas
   - Konsultan Perencana
   - Pemborong

3. Konsultan Perencana
   1. Organisasi Konsultan Perencana :
      a. Organisasi Konsultan perencana disesuaikan dengan lingkup dan komplikasi pekerjaan seperti :
         - Penanggung jawab Proyek
         - Kelompok Tenaga Ahli :
           - Arsitektur
           - Struktur
           - Utilitas (M & E)
           - Estimasi Biaya
      b. Konsultan Perencana adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas konsultasi dalam bidang jasa perencanaan teknis bangunan gedung beserta kelengkapannya.
      c. Konsultan Perencana berfungsi melaksanakan pengadaan dokumen perencana, dokumen lelang, dokumen untuk pelaksanaan konstruksi, memberikan penjelasan pekerjaan serta saran penyelesaian terhadap persoalan yang timbul selama tahap konstruks.
      d. Konsultan Perencana mulai bertugas sejak tahap perencanaan sampai dengan waktu serah terima I pekerjaan oleh pemborong.
      e. Konsultan Perencana di dalam melaksanakan tugasnya bertangung jawab secara kontraktual kepada pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek.
      f. Dalam hal di daerah suatu pelaksanaan proyek tidak terdapat perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia melaksanakan tugas konsultan perencanaan, dapat ditunjuk konsultan perencanaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia dari daerah lain, atau propinsi lain yang berdekatan, atau dari DKI Jakarta. Apabila terdapat konsultan perencanaan tersebut dilakukan oleh unsure teknis PU.
      g. Pengadaan Konsultan Perencanaan harus berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Keppres RI No. 80 tahun 2003 dan petunjuk teknis pelaksanaannya. Untuk proyek tertentu dapat diadakan dengan pendekatan sayembara perencanaan.
      h. Untuk pekerjaan pembangunan dengan luas bangunan di atas 12.000 m2 atau di atas 8 lantai, konsultan Perencanaan diwajibkan ada tahap pra-rencana menyelenggaraan pakert kegiatan likakarya value engineering (VE) selama 40 jam secara in-house, untuk mengembangkan konsep perencanaan, dengan melibatkan partisipasi pengelola proyek , konsultan MK dan pemberi jasa keahlian VE. Biaya penyelenggaraan lokakarya, termasuk biaya kerjasama dengan pemberi jasa keahlian VE merupakan bagian dari biaya konsultan perencana.
      i. Konsultan Perencana tidak dapat merangkap sebagai konsultan manajemen konstruksi untuk pekerjaan yang bersangkutan.
      j. Biaya Konsultan Perencana dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan proyek yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan sesuai yang tercantum pada Tabel A s/d Tabel D.

2. Kegiatan Perencanaan
   Kegiatan perencanaan dapat meliputi perencanaan lingkungan site/tapak bangunan dan perencanaan fisik bangunan gedung negara.

   Kegiatan perencanaan tersebut terdiri atas :
   a. Persiapan perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan tanah sederhana) membuat interpretasi secara garis besar terhadap kerangka Acuan Kerja dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah/perijinan bangunan.
   b. Penyusunan pra-rencana, seperti membuat rencana tapak pra-rencana bangunan, perkiraan biaya dan mengurus perijinan sampai mendapatkan advis planning, dan IMB pendahuluan dari pemerintah daerah setempat.
   c. Menyelenggarakan paket kegiatan lokakarya value engineering untuk pengembangan konsep perencanaan, bagi proyek-proyek yang mewajibkan kegiatan tersebut.
   d. Penyusunan pembangunan rencana, seperti membuat :
      - Rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi dua dan tiga dimensi bila diperlukan ;
      - Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya ;
      - Rencana utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
      - Perkiraan biaya.
   e. Penyusunan rencana detail, seperti membuat gambar-gambar detail rencana kerja dan syarat-syarat, rincian volume pelaksanaan pekerjaan rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi dan menyusun laporan akhir perencanaan.
   f. Persiapan pelelangan, seperti membantu pemimpin proyek di dalam menyusun dokumen pelelangan dan membantu panitia pelelangan dalam menyusun program dan pelaksanaan pelelangan.
   g. Pelelangan seperti membantu panitia pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun berita acara penjelasan pekerjaan, membantu panitia pelelangan dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.
   h. Pengawasan Berkala seperti memeriksa pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan, memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa konstruksi, memberikan rekomenadasi tentang penggunaan bahan dan membuat laporan akhir pengawasan berkala.
   i. Penyusunan petunjuk penggunaan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.

IV. PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBANGUAN

A. TAHAP PEMBANGUNAN

1. Tahapan Persiapan

a. Tahapan Penyusunan Program dan Pembiayaan

Tahapan Penyusunan Program dan Pembiayaan Pembangunan adalah merupakan tahap awal proses penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara, yang merupakan kegiatan menetukan program kebutuhan ruang fasilitas bangunan yang diperlukan sesuai dengan fungsi, dan beban pekerjaan dari instansi yang bersangkutan, serta biaya pembangunannya.

- Penyusunan program dan pembiayan pembangunan bangunan gedung negara disusun oleh instansi yang memerlukan dan akan membangun bangunan gedung negara, yaitu Pemegang Mata Anggaran.
- Penyusunan program kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung negara dilakukan dengan :
- Menetukan kebutuhan luas ruang bangunan yang akan dibangun
- Menentukan kebutuhan lahan bangunan
- Menyusun jadwal pelaksanaan pembangunan
- Penyusunan program kebutuhan dilakukan dengan mengikuti pedoman standar, dan petunjuk teknis pembangunan bangunan gedung negara yang berlaku.
- Penyusunan program kebutuhan bangunan gedung negara harus disusun untuk jangka waktu menengah (lima tahun) dan jangka waktu tahunannya.
- Penyusunan pembiayaan pembangunan bangunan gedung negara dilakukan dengan mengikuti harga satuan tertinggi per m2 yang ditetapkan oleh Departemen Keuangan dan Bappenas pada tahun yang bersangkutan.
- Apabila pelaksanaan pembangunan akan dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (sebagai multi-years project), harus mendapat persetujuan dari ketua Bappenas dan Menteri Keuangan setelah memperoleh pendapatan teknis dari Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- Penyusunan program dan pembiayaan pembangunan gedung negara harus di konsultasikan kepada instansi Pekerjaan Umum setempat, sebelum diajukan kepada instansi yang berwenang.

b. Tahap Persiapan Proyek

- Tahap persiapan proyek merupakan tahap persiapan setelah program dan pembiayaan tahunan yang diajukan telah disetujui atau DIP telah diterima oleh pemimpin proyek.
- Tahap persiapan proyek dilakukan oleh pemegang mata anggaran, yang pelaksanaannya dilakukan oleh pemimpin proyek.

Kegiatan yang harus dilakukan oleh pemimpin proyek pembangunan bangunan gedung negara meliputi :

- Pembentukan organisasi pengelola proyek dan Panitia Pengadaan barang dan Jasa yang diperlukan
- Pengadaan Konsultan manajemen Konstruksi untuk proyek yang menggunakan jasa manajemen konstruksi.

2. Tahap Perencanaan
   a. Tahap perencanaan merupakan tahap penyusunan rencana teknis (disain) bangunan, termasuk yang penyusunannya dilakukan dengan menggunakan disain berulang atau dengan disain prototip, sampai dengan penyiapan dokumen lelang.
   b. Rencana teknis pembangunan disusun dengan menggunakan jasa konsultan perencana, baik perorangan ahli maupun badan hokum yang kompeten, sesuai ketentuan yang berlaku.
   c. Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oelh pengelola proyek dan ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang ditetapkan.
   d. Dokumen rencana teknis bangunan secara umum meliputi :
      - Gambar-gambar rencana teknis bangunan, seperti rencana arsitektur, rencana struktur, dan rencana utilitas bangunan.
      - Rencana anggarann biaya pembangunan
      - Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), yang meliputi persyaratan umum, administrasi dan persyaratan teknis bangunan yang direncanakan.
      - Laporan akhir perencanaan yang meliputi :
      - Laporan Arsitektur
      - Laporan perhitungan struktur dan
      - Laporan perhitungan utilitas

   e. Keluaran akhir tahap perencanaan adalah dokumen pelelangan, yaitu gambar-gambar rencana teknis dan RKS yang siap untuk dilelangkan.
   f. Penyusunan kontrak perjanjian kerja perencanaan dan berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima pekerjaan perencanaan disusun dengan mengikuti ketentuan yang tercantum dalam kepres RI No. 18 Tahun 2000 dan petunjuk teknis pelaksanaannya.

B. KOMPENEN BIAYA UNTUK KEGIATAN PERENCANAAN

Yaitu besar biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung negara yang dilakukan oleh konsultan perencanaan secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung atau pemilihan langsung besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total keseluruhan bangunan.

Penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut :

1. Biaya perencaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan proyek yang bersangkutan yaitu untuk pekerjaan standar sesuai dengan ketentuan pada tabel A s/d Tabel D.
2. Untuk biaya perencanaan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar) biaya perencanaan dihitung secara orang bulan dan biaya langsung yang bias diganti, sesuai dengan ketentuan biling rate yang berlaku.
3. Biaya perencanaan ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk :
   a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang
   b. Materi dan penggandaan laporan
   c. Pembelian dan sewa peralatan
   d. Sewa kendaraan
   e. Biaya rapat-rapat
   f. Perjalanan (local maupun luar kota)
   g. Jasa dan overhead perencanaan
   h. Pajak dan iuran daerah lainnya
4. Pembayaran biaya perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiap tahapannya, yaitu (maksimum) :

a. Tahap konsep rencana teknis	10%
b. Tahap pra-rencana teknis	15%
c. Tahap pengembangan rencana teknis	25%
d. Tahap gambar detail rencana teknis	30%
e. Tahap pengawasan berkala	15%

V. PEMBIAYAAN BANGUNAN/KOMPONEN BANGUNAN TERTENTU

A. PERHITUNGAN BIAYA TERTINGGI UNTUK PEKERJAAN STANDAR

1. Harga Satuan Tertinggi Rata-rata per m2 Bangunan Bertingkat untuk Bangunan Gedung Negara

   Harga satuan tertinggi rata-rata per m2 bangunan gedung bertingkat adalah didasarkan pada harga satuan lantai dasar tertinggi per m2 untuk bangunan gedung bertingkat, kemudian dikalikan dengan koefisien/factor pengali untuk jumlah lantai yang bersangkutan sebagai berikut :

Jumlah Lantai Bangunan	Harga Satuan Per m2 Tertinggi
Bangunan 2 Lantai	1.090 Standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 Lantai	1.120 Standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 Lantai	1.135 Standar harga gedung bertingkat
Bangunan 5 Lantai	1.162 Standar harga gedung bertingkat
Bangunan 6 Lantai	1.197 Standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 Lantai	1.236 Standar harga gedung bertingkat
Bangunan 8 Lantai	1.265 Standar harga gedung bertingkat

2. Harga Satuan Tertinggi Rata-rata per m2 Bangunan dengan Fungsi Khusus untuk Bangunan Gedung Negara

Untuk bangunan yang mempunyai fungsi khusus, yang karena persyaratannya memerlukan penyelesaian khusus harga satuan tertinggi untuk per m2nya didasarkan pada harga satuan tertinggi untuk klasifikasi bangunan yang bersangkutan setelah dikalikan koefisien seperti berikut :

Fungsi Bangunan/Ruang	Harga Satuan Per m2 Tertinggi
ICU/ICCU/CMU	1.10 Standar harga bangunan Rumah Sakit
Ruang Operasi	1.20 Standar harga bangunan Rumah Sakit
Ruang Radiologi	1.25 Standar harga bangunan Rumah Sakit
Laundry/CSSD	1.10 Standar harga bangunan Rumah Sakit
Perawatan/Dapur	1.00 Standar harga bangunan Rumah Sakit
Asrama Perawatan	1.00 Standar harga bangunan Rumah Sakit
Laboratorium RS	1.10 Standar harga bangunan Rumah Sakit
Worshop	1.00 Standar harga bangunan
Power House	1.25 Standar harga bangunan
Lab. SLTP/SMU	1.15 Standar harga bangunan
UGD & Prasarananya	1.05 Standar harga bangunan
Selasar luar beratap	1.50 Standar harga bangunan klasifikasi yg sama

Untuk bangunan gedung/ruang yang mempunyai fungsi khusus lainnya dan bangunan khusus, yang memerlukan standar harga yang khusus, agar pada tahap penyusunan anggaran berkonsultasi dengan instansi teknis pekerjaan Umum.

B. BIAYA TERTINGGI UNTUK PEKERJAAN NON STANDAR

1. Pekerjaan/Kegiatan yang Diklasifikasikan Sebagai Pekerjaan Non Standar

   a. Penyiapan lahan yang meliputi : pembentukan kualitas permukaan tanah/lahan sesuai dengan rencana teknis, pembuatan tanda-tanda lahan, pembersihan lahan dan pembongkaran.
   b. Pematangan lahan yang meliputi : Pembuatan jalan dan jembatan dalam komplek jaringan utilitas komplek (saluran drainase, air bersih, listrik, lampu penerangan luar, limbah kotoran, hydran kebakaran) lansekap/taman, pagar fungsi khusus dan tempat parkir.
   c. Penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan (termasuk masterplan)
   d. Penyusunan study Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)
   e. Peningkatan arsitektur ataupun struktur bangunan : penampilan keamanan, keselamatan serta kenyamanan gedung negara.
   f. Pekerjaan khusus kelengkapan bangunan seperti : Peralatan Lif, Peralatan tata Udara, generator, Pompa listrik, peralatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran, pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga dan jamur, peralatan telepon/PABX, peralatan penangkal petir khusu, perabotan dan interior khusus bangunan.
   g. Penyambungan yang meliputi : Penyambungan dari air dari PAM/PDAM. Penyambungan Listrik dari PLN, Penyambungan gas dari perusahaan gas, penyambungan telepon dari TELKOM.
   h. Pekerjaan-pekerjaan lain seperti :
      - Penyelidikan tanah yang terperinci
      - Pekerjaan pondasi dalam yang lebih dari 10 m
      - Pekerjaan basement/bangunan dibawah permukaan tanah
      - Fasilitas Aksesibilitas untuk kepentingan penyandang cacat
      - Bangunan-bangunan khusus
      - Bangunan selasar penghubung, bangunan tritisan/emperen khusus dan yang sejenis.
   i. Asuransi selama pelaksanaan pembangunan
   j. Pengelolaan proyek/perjalanan dinas untuk wilayah yang sukar pencapaiannya/dijangkau oleh sarana transportasi (remote area)
   k. Perijinan-perijinan khusus karena sifat bangunan, letak bangunan, ataupun karena luas lahan.
   l. Biaya Konsultasi VE, apabila proyek menghendaki jasa khusus VE dilakukan oleh konsultan independen.

2. Pembiayaan Pekerjaan Non Standar

   a. Besarnya biaya-biaya untuk pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan rincian volume kebutuhan nyata dan harga pasar yang wajar serta pajak-pajak yang berlaku, dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada instansi teknis pekerjaan umum.

b. Besarnya biaya perencanaan, manajemen konstruksi/pengawasan pekerjaan non-standar, dihitung berdasarkan billing rate sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas yang berlaku.
c. Besarnya biaya tertinggi pekerjaan non standar maksimum sebesar 100% dari biaya pekerjaan standar, yang dalam penyusunan anggarannya perinciannnya dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut :

Jenis Pekerjaan	Biaya Tertinggi
Tata Udara (AC)	10 – 20 % dari X
Elevator/Escalator	8 – 12 % dari X
Tata Suara	3 – 6 % dari X
Telepon dan PABX	3 – 6 % dari X
Elekrikal (termasuk genset)	7 – 12 % dari X
Instalasi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	7 – 12 % dari X
Pencegahan Bahaya Rayap	1 – 3 % dari X
Sewerage Treatment Plant (STP)	2 – 4 % dari X
Interior (termasuk furniture)	15 – 25 % dari X
Pondasi dalam	7 – 12 % dari X
Fasilitas Penyandang Cacat	3 – 8 % dari X
Penangkal Petir Khusus	1 – 2 % dari X
Sarana/Prasarana Lingkungan	3 – 8 % dari X
Basement (per m2)	120 % dari X
Peningkatan Mutu *)	15 – 30 % dari X

Catatan :
*) = Peningkatan mutu hanya dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan yang secara teknis dapat diterima dan harus mendapatkan rekomendasi dari instansi teknis.
X = Total biaya pekerjaan standar
Y = Biaya per m2 pekerjaan standar
Z = Total biaya komponen pekerjaan yang ditingkatkan mutunya

C. PROSENTASE KOMPONEN PEKERJAAN BANGUNAN GEDUNG DAN RUMAH NEGARA

Untuk pekerjaan standar bangunan gedung dan rumah negara, sebagai pedoman penyusunan naggaran pembangunan yang lebih dari satu tahun anggaran dan peningkatan mutu dapat berpedoman pada prosentase komponen-komponen pekerjaan sebagai berikut :

komponen	Gedung Negara	Rumah Negara
Pondasi	5 – 10 %	3 – 7 %
Struktur	25 – 35 %	20 – 25 %
Lantai	5 – 10 %	10 – 15 %
Dinding	7 – 10 %	10 – 15 %
Plafond	6 – 8 %	8 – 10 %
Atap	8 – 10 %	10 – 15 %
Utilitas	5 – 8 %	8 – 10 %
Finishing	10 – 15 %	15 – 20 %

D. PEDOMAN PEMELIHARAAN/PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

1. Umur Bangunan dan Penyusutan
   a. Umur bangunan adalah jangka waktu bangunan dapat tetap memenuhi fungsi dan kendalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Untuk bangunan gedung negara umur bangunan diperhitungkan 50 tahun untuk bangunan gedung dan 20 tahun untuk bangunan rumah
   b. Penyusutan adalah nilai degradasi bangunan yang dihitung secara sama besarnya setiap tahunnya selama jangka umur bangunan. Untuk bangunan gedung negara nilai penyusutan adalah sebesar 2 % per tahun untuk bangunan gedung dan 5 % untuk bangunan rumah dengan minimum nilai sisa (salvage value) sebesar 20%.

2. Kerusakan Bangunan

   Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran gempa bumi atau sebab lain yang sejenis.

   Intensitas Kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan yaitu :

   a. Kerusakan Ringan

      Kerusakan ringan adalah terumata pada komponen non structural seperti penutup atap, langit-langit latai dan dinding pengisi.

   b. Kerusakan Sedang

      Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagai komponen non structural dan atau komponen structural seperti structural atap dll.

c. Kerusakan Berat
Kerusakan Berat adalah kerusakan pada sebagaian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non structural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mastinya.

Penentuan tingkat kerusakan adalah berkonsultasi dengan instansi terkait pekerjaan umum.

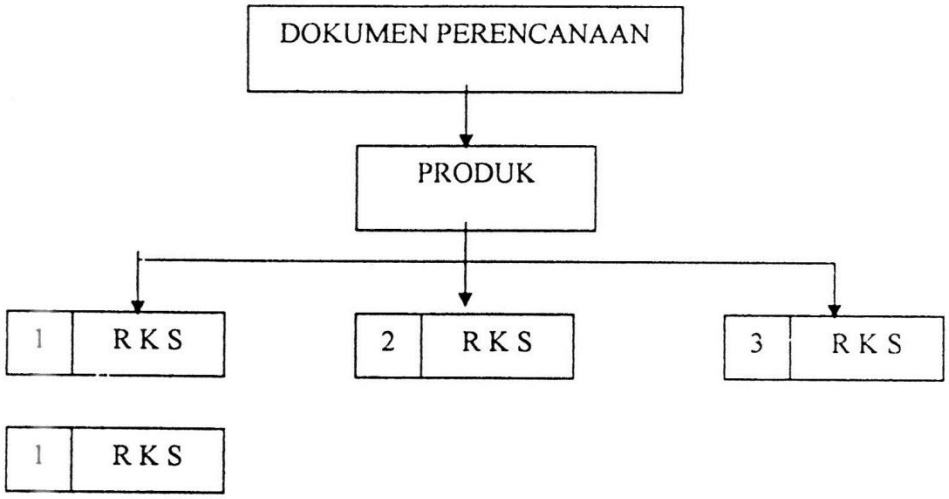
3. Perawatan Bangunan
   a. Perawatan Bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinnya perawatan bangunan dapat dogolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu :
      1) Perawatan untuk tingkat kerusakan ringan;
      2) Perawatan untuk tingkat kerusakan sedang ;
      3) Perawatan untuk tingkat kerusakan berat ;

   b. Besarnya biaya perawatan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya yang ditentuakan sebagai berikut :
      1) Perawatan tingkat kerusakan ringan biayanya maksimum adalah sebesar 30% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
      2) Perawatan untuk kerusakan sedang biayanya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku untuk tipe/klas dan lokasi yang sama.
      3) Perawatan tingkat kerusakan berat biayanya maksimum adalah sebesar 65% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku untuk tipe/klas dan lokasi yang sama..

   c. Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (missal yang berkaitan dengan perawatan bangunan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada instansi terkait pekerjaan umum.

4. Pemeliharaan Bangunan
   a. Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinnya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
   b. Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat kerusakan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.

c. Besarnya biaya pemeliharaan bangunan gedung tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m3 bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 1,75% dari harga satuan per m2 tertinggi yang berlaku.



TERDIRI DARI :

- GAMBAR-GAMBAR ARSITEKTUR
- GAMBAR STRUKTUR
- GAMBAR MEKANIKAL & ELEKTRIKAL
- GAMBAR INTERIOR

GAMBAR ARSITEKTUR :

1. Gambar Site Plan
2. Gambar Pra Rencana (Denah Site, Tampak Site, Potongan Site)
3. Gambar Kerja (Detail Engineering)
   - Denah (Daerah Skala Jelas 1 : 100, 1 : 50)
   - Tampak (4 pandangan dengan skala jelas)
   - Potongan (Memanjang & Melintang Minimal 2 Potongan)
   - Detail Potongan (Potongan prinsip)
   - Denah Perletakan Kusen
   - Type Kusen dan Detail
   - Rencana Plaford/Langit-langit
   - Detail plafond/Langit-langit
   - Rencana Lantai
   - Detail lantai

- Rencana Pondasi
- Detail Pondasi
- Toilet/Kamar Mandi
- Detail toilet/Kamar mandi
- Rencana Tangga
- Detail Tangga
- Tampak Detail Entrance
- Dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan jenis perencanaan

GAMBAR SIPIL/STRUKTU :

1. Rencana Pondasi Struktur (sumuran, Boring file pancang/Mini file, Plat Setempat/Menerus)
2. Detail Pondasi dan tipenya
3. Rencana Kolom/Detail Pembersihan Kolom
4. Rencana balok Sloop balok Struktur
5. Detail Penulangan/Pembesian Balok
6. Rencana plat lantai/Detail Penulangan Lantai
7. Rencana Atap/Penempatan kuda-kuda
8. Detail/Type Kuda-kuda
9. Detail Penulangan/Pembesian Tangga
10. Rencana Konsole/Kanapi
11. Detail Konsol/Kanapi

GAMBAR M.E (Mekanikal/Elekrikal/Plumbing)

1. Diagram Skematik Elektrikal
2. Detail Panel Utama dan Pembagi
3. instalasi Penerangan dan .....
4. Rencana kabel ..... Dan Detail
5. Detail Lampu, Saklar dan Stop kontak
6. instalasi Penangkal Petir
7. Rencana Penempatan AC dan Jaringan Listrik
8. Rencana Jaringan Telepon/PABX
9. Diagram Skematik Air bersih/Air Kotor
10. Instalasi Air Bersih/Air Kotor

11. instalasi Rooftangk/Groundtank dan Peletakan Pompa
12. Isomatri Air Bersih/Air kotor
13. Detail Peralatan Sanitasi dan Pemasangan Pipa
14. Gambar type Panel dan Detail lampu
15. instalasi Penangkal Petir dan Detail

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

7. Kolom Uraian diisi dengan Nama Kelompok, Jenis, Obyek dan Rincian Obyek Pendapatan.
8. Kolom Jumlah diisi dengan Satuan Uang Anggaran Pendapatan dalam tahun yang bersangkutan
9. Kolom Catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan
10. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
11. Formulir S3A1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
12. Jika Formulir S3A1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut
13. Isian formulir S3A1 di pindahkan ke formulir S3A.

7. Formulir S3B (Rekapitulasi Anggaran Belanja)

Halaman : .....

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA		**S3B**
Unit Kerja		Tahun
Rekapitulasi Anggaran Belanja		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3B (Rekapitulasi Anggaran Belanja)

1. Formulir S3B diisi dari formulir S3B1 dan S3B2.
2. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan kode Unit Kerja)
3. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan
4. Kolom Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Belanja bersangkutan
5. Kolom Uraian diisi dengan Nama Bagian, Kelompok, Jenis, Obyek dan Rincian Obyek Belaja pada Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung.
6. Kolom Jumlah diisi dengan Satuan Uang Anggaran belanja dalam tahun yang bersangkutan
7. Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau Penjelasan yang diperlukan
8. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja.

6. Formulir S3A1 (Anggaran Pendapatan Per Kegiatan)

Halaman : .....

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA		S3A1
Unit Kerja		Tahun
Kegiatan		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Manfaat		
Dampak		
Anggaran Pendapatan Per Kegiatan		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3A1 (Anggaran Pendapatan Per Kegiatan)

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan kode Unit Kerja)
2. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang berlaku
3. Kolom Kegiatan diisi dengan salah satu jenis Kegiatan Unit Kerja
4. Kolom Tolok Ukur Kinerja diisi dengan indikator keberhasilan kegiatan yang bersangkutan pada setiap jenis indicator : Masukan, Keluaran, Hasil, Manfaat dan Dampatk
5. Kolom Target Kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indicator kinerja
6. Kolom kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Pendapatan yang bersangkutan.

5. Formulir S3A (Rekapitulasi Anggaran Pendapatan)

Halaman : ... .

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA		S3A
Unit Kerja		Tahun
Ringkasan Anggaran		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3A (Rekapitulasi Anggaran Pendapatan)

1. Formulir S3A diisi dari formulir S3A1
2. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan kode Unit Kerja)
3. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan
4. Kolom Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Pendapatan yang bersangkutan
5. Kolom Uraian diisi dengan Nama Kelompok, Jenis, Obyek dan Rincian Obyek Pendapatan
6. Kolom Jumlah diisi dengan Satuan Uang Anggaran Pendapatan dalam tahun yang bersangkutan.
7. Kolom Catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
8. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
9. Formulis S3A dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
10. Jika Formulir S3A lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut
11. Isian formulir S3A dipindahkan ke formulir S3

4. Formulir S3 (Ringkasan Anggaran)

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA		S3
Unit Kerja		Tahun
Ringkasan Anggaran		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3 (Rekapitulasi Anggaran)

1. Formulir S3 diisi dari formulir S3A dan S3B
2. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan kode Unit Kerja)
3. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan
4. Kolom Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Anggaran yang bersangkutan
5. Kolom Uraian diisi dengan Nama (1) Kelompok dan Jenis Pendapatan, (2) Bagian Kelompok dan Jenis Belanja, (3) Surplus (Defisit)
6. Kolom Jumlah diisi dengan jumlah (satuan) uang yang dianggarkan dalam tahun yang bersangkutan.
7. Kolom Catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan
8. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
9. Formulir S3 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
10. Jika formulir S3 lebih dari satu halam setiap halaman diberi nomor urut.

3. Formulir S2A (Kegiatan Per Program)

Halaman : .....

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA	**S2A**
Unit Kerja	Tahun
Program	
Kegiatan	
1. 2. 3. 4. dst	
Catatan	Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S2A (Kegiatan Per Program)

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan Kode Unit Kerja);
2. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;
3. Kolom Program diisi dengan pernyataan Program Unit Kerja yang direncanakan dalam tahun anggaran bersangkutan;
4. Kolom Kegiatan diisi dengan salah satu jenis kegiatan Unit Kerja yang termasuk dalam Program yang bersangkutan.
   Contoh Kegiatan Per Program
   Program Pembangunan Gedung, terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
   1. *Pembangunan Gedung Sekolah*
   2. *Penambahan Ruang Belajar*
   3. *Renovasi Ruang Tata Usaha*
   4. ..... dst
5. Kolom Catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
6. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
7. Formulir **S2A** dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
8. Jika Formulir **S2A** lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut

Cara Pengisian Formulir S2 (Program)

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan Kode Unit Kerja);
2. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;
3. Kolom Program diisi dengan pernyataan Program Unit Kerja yang direncanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam tahun anggaran bersangkutan;
4. Program Unit Kerja dapat dinyatakan per Sub Bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Unit Kerja yang bersangkutan;
5. Contoh Program
   i. *Program Sub Bidang Penyelenggaraan Sekolah Dasar*
   ii. *Pembangunan Gedung*
   iii. .....
6. Kolom Catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan
7. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
8. Formulir S2 dapat diperbanyak sesuai dengan Kebutuhan
9. Jika Formulir S2 lebih satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.

1. Perencanaan, Pengadaan (pembangunan), pendayagunaan dan perawatan sarana & prasarana
2. .....

Sasaran Sub Bidang Penyelenggaraan Sekolah Dasar adalah :

1. Ketersediaan lahan, Bangunan, Peralatan dan sarana olahraga untuk ..... (diisi dengan kebutuhan)
2. .....

8. Kolom Tugas Pokok dan Fungsi diisi dengan pernyataan Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Daeerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja.
9. Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau Penjelasan yang diperlukan
10. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
11. Formulir S1 dapat diperbanyak sesuai dengan Kebutuhan
12. Jika Formulir S1 lebih satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.

2. Formulir S2 (Program)

Halaman .....

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA	**S2**
Unit Kerja	Tahun
Program	
1. 2. 3. 4. dst	
Catatan	Pimpinan

2. Kolom Bidang diisi dengan pernyataan Bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;
4. Kolom Visi diisi dengan pernytaan Visi Unit Kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Rencana Strategik Daerah;
5. Kolom Misi diisi dengan pernyataan Misi Unit Kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Rencana Strategik Daerah;
6. Kolom Tujuan diisi dengan pernyataan Tujuan (penjabaran Misi) Unit Kerja yang disesuaikan dengan Arah dan Kebijakan Umum APBD serta strategi dan prioritas APBD pada Bidang (Sub Bidang) Pemerintahan dan Tahun Anggaran bersangkutan.
   Tujuan adalah target kuantitatif yang akan dicapai Unit Kerja dan Pencapaian target ini merupakan ukuran keberhasilan kinerja.
   Kriteria Tujuan antara lain :
   a. Harus serasi dengan visi dan misi Unit Kerja;
   b. Dapat memenuhi misi dan program unit kerja;
   c. Harus dapat mengatasi kesenjangan antara tingkat pelayanan saat ini dengan yang didambakan.
7. Kolom sasaran diisi dengan pernyataan sasaran (penjabaran tujuan) Unit Kerja yang disesuaikan dengan Arh dan kebijakan Umum APBD serta strategi dan prioritas APBD pada Bidang (Sub Bidang) Pemerintahan dan Tahun Anggaran bersangkutan.
   Sasaran adalah upaya-upaya spesifik untuk melakukan serangkaian tindakan yang terukur, apa, kapan, dimana dan bagaimana dilaksanakan.
   Contoh Sasaran :
   Terwujudnya motivasi kerja yang tinggi bagi 30 pejabat esselon III dan IV melalui pendidikan dan pelatihan keuangan Daerah bertempat di Badan Diklat selama 2 minggu dengan Biaya Rp.100 juta bersumber dari APBD TA 2010 yang dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian bekerjasama dengan UI
   Pernyataan Tujuan dan Sasaran :
   Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
   Tujuan Sub Bidang Penyelenggaraan Sekolah Dasar adalah :

1. FORMULIR S1 (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Tugas Pokok dan Fungsi)

Halaman : .....

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA	**S1**
Unit Kerja	Tahun
Bidang Kewenangan	
Visi	
Misi	
Tujuan	
Sasaran	
Tugas Pokok	
Fungsi	
Catatan	Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S1

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan Kode Unit Kerja)

1	2	3	4	5	6
	PERSIAPAN KEGIATAN				
11.	Penyusunan rencana pelaksanaan	Dinas/Badan/Lembaga	DASK, rencana program dan kegiatan	Pebruari	
12.	Pengumuman Prakualifikasi	Sekretaris Daerah	APBD	Maret	Media Cetak, Elektronik (Keg.Fisik)
13.	Tindak lanjut Pengumuman	Dinas/Badan/Lembaga	Rencana Pelaksanaan dan DASK	Maret	Papan Pengumuman Asosiasi (Keg.Fisik)
14.	Proses Pengadaan (Kemitraan)	Dinas/Badan/Lembaga	Dokumen Pengadaan	April – Mei	
15.	Pra Kontrak dan PT. Kontrak	Unit Kerja dan Mitra Kerja	Dokumen Pengadaan	April - Mei	Fisik
	PELAKSANAAN KEGIATAN				
16.	Pelaksanaan Fisik dan Kegiatan	Pengelolaan Kegiatan	Dokumen Perencanaan dan Pengadaan	April sampai dengan Nopember	Fisik
17.	1. Pengendalian dan Pengawasan. 2. Tahapan pembayaran/termyn	Tim Pengendali, Kepala Satuan Kerja dan Pemimpin Kegiatan	1. DASK 2. Dokumen Perencanaan dan Pengadaan. 3. Data/Informasi laporan	April sampai dengan Nopember	Fisik / Non Fisik
18.	1. Evaluasi Kegiatan 2. Tahapan pembayaran/Termyn.	Tim Evaluasi, Kepala Satuan Kerja dan Pemimpin Kegiatan	1. DASK 2. Dokumen Perencanaan dan Pengadaan. 3. Data/Informasi laporan	Dilaksanakan secara berkala dalam setiap Triwulan	Fisik / Non Fisik
19.	Penyelesaian Kegiatan (Pemeliharaan, Pembayaran)	Dinas/Badan/Lembaga	1. DASK 2. Dokumen Perencanaan dan Pengadaan. 3. Data/Informasi laporan	April - Desember	Fisik / Non Fisik
20.	Serah Terima Kegiatan / Pekerjaan	Kepala Dinas/Badan/Lembaga dan Pemimpin Kegiatan	1. Hasil Kegiatan 2. DASK 3. Dokumen Perencanaan dan Pengadaan	Desember - Januari	Fisik / Non Fisik

KETERANGAN :

- **Untuk Kegiatan Non Fisik/Fisik, dapat dimulai sejak saat persiapan telah selesai dilaksanakan.**

TABEL SKEDUL PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN 2004

(Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	SUMBER/DASAR	W A K T U	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Pembahasan dan Penyempurnaan Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksa naan APBD.	Tim Penyusun yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau Surat Tugas Sekretaris Daerah	1. Pedoman/Petunjuk Teknis Tahun sebelumnya; 2. Peraturan Per Undang-Undangan yang berlaku; 3. Data/informasi lainnya yang dianggap perlu.	Juli sampai dengan minggu ke III bulan September	
2.	Pembahasan dan Penyempurnaan Standar Harga Satuan Tertinggi Barang/Jasa	Tim Penyusun yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau Surat Tugas Sekretaris Daerah	1. Pedoman/Petunjuk Teknis Tahun sebelumnya; 2. Peraturan Per Undang-Undangan yang berlaku; 3. Data/informasi lainnya yang dipandang perlu.	Juni sampai dengan minggu ke IV bulan September	
3.	Penetapan/Pengesahan Pedoman dan Standar Biaya Harga Satuan Tertinggi Barang/Jasa oleh Bupati	1. Bagian Hukum 2. Bagian Pembangunan	1. Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD 2. Standar Biaya Harga Satuan Tertinggi Barang/Jasa	Minggu ke II bulan Agustus	Ditetapkan Bupati
4.	Distribusi/penyampaian Pedoman dan Standar Biaya Harga Satuan Tertinggi Barang/Jasa	Bagian Pembangunan	Surat Edaran Sekretaris Daerah	Minggu ke III bulan Agustus – September	
5.	Penyusunan dan penuangan kegiatan kedalam RASK	Dinas/Badan/Lembaga	1. Skala prioritas rencana program dan kegiatan unit kerja. 2. Arah dan Kebijaksanaan Umum (AKU). 3. Strategi dan Prioritas (Standar)	September - Oktober	Selesai Minggu ke I Bulan Desember
6.	Pembahasan Penilaian RASK	1. Panitia Anggaran 2. Tim Anggaran Eksekutif 3. Dinas/Badan/Lembaga	1. Surat Edaran Bupati 2. Arah dan Kebijaksanaan Umum (AKU) 3. Strategi dan Prioritas (Standar)	Oktober	
7.	Penetapan APBD	Eksekutif dan DPRD	Rancangan APBD	Nopember - Desember	
8.	Penyusunan DASK	Dinas/Badan/Lembaga	1. APBD 2. RASK	Desember - Januari	
9.	Penilaian dan Penelitian DASK	Tim Penyusun yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau Surat Tugas Sekretaris Daerah	1. APBD 2. RASK 3. Konsep DASK	Minggu ke II Bulan Januari	
10.	Penetapan/Pengesahan DASK	1. Bagian Hukum 2. Bagian pembangunan	1. Konsep DASK 2. RASK	Minggu ke III Bulan Januari	

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 39 TAHUN 2003

TANGGAL : 22 DESEMBER 2003

TENTANG : FORMAT-FORMAT PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEGIATAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANDUNG.

Rencana Anggaran Satuan Kerja merupakan dokumen yang memuat rancangan anggaran Unit Kerja sebagai dasar penyusunan rancangan APBD. Berdasarkan Rencana Anggaran Satuan Kerja yang disampaikan oleh setiap Unit Kerja, Tim Anggaran Eksekutif mengevaluasi dan menganalisis : (1) Kesesuaian antara rancangan anggaran Unit Kerja dengan program dan kegiatan yang direncanakan Unit Kerja, (2) Kesesuaian Program dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja, (3) Kewajaran antara anggaran dengan target kinerja berdasarkan SAB yang telah diperhitungkan.

Rencana Anggaran Satuan Kerja memuat Informasi mengenai Unit Kerja antara lain mengenai : (1) Visi dan Misi (2) Tujuan dan Sasaran, (3) Tugas Pokok dan Fungsi, (4) Bidasng, Program, dan kegiatan (5) Anggaran. Sesuai dengan informasi yang dimuat, format formulir Rencana Anggaran Satuan Kerja secara garis besar terdiri dari 3 (tiga) bagian sebagai berikut :

Kode	Informasi
S1	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja
S2	Bidang , Program dan Kegiatan
S3	Anggaran

Setiap bagian Rencana Anggaran Satuan Kerja tersebut dapat dirinci lebih lanjut menjadi sub-sub bagian Rencana Anggaran Satuan Kerja sesuai dengan kebutuhan.

Pada halaman berikut diberikan contoh formulir Rencana Anggaran Satuan Kerja yang digunakan untuk memuat rancangan anggaran setiap Unit Kerja.

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA BELANJA OPERASI & PEMELIHARAAN
KABUPATEN BANDUNG

UNIT KERJA : .....
TAHUN ANGGARAN 2004

Bidang Pemerintahan :
Program :
Kegiatan :
Tolak Ukur dan Target Kinerja Kegiatan
Berdasarkan Keluaran,Hasil,Manfaat dan
Dampak setelah Kegiatan Selesai :
Sifat Kegiatan :
Bagian Belanja :
Jumlah Biaya Kegiatan :
Kondisi sebelum Kegiatan Dilaksanakan :
Waktu Pelaksanaan Kegiatan :
Calon Pemimpin Kegiatan :
a. Nama :
b. Jabatan :
Lokasi Kegiatan :

Kode Rekening	Rincian Belanja **)	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Jumlah Total	Ket.
	Belanja Pegawai/Personil (Dirinci) **Belanja barang dan Jasa** (Dirinci) **Belanja Perjalanan Dinas** (Dirinci) **Belanja Pemeliharaan** (Dirinci)				
	JUMLAH :				

Soreang, Tgl/Bln/Thn

Pihak yang Memberikan Otorisasi

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

Keterangan :
*) Pilih sesuai dengan yang diusulkan
**) Dirinci sesuai dengan klasifikasi belanja yang berlaku.

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA BELANJA GAJI :
KABUPATEN BANDUNG
BERDASARKAN REALISASI PEMBAYARAN GAJI BULAN :

NO	GOLONGAN	DATA PEGAWAI & KELUARGA				GAJI	PENGHASILAN		JUMLAH	TUNJANGAN		JUMLAH	JUMLAH	PEMBU	JUMLAH
		Pegawai	Istri	Anak	Jlm Jiwa	POKOK	Tunj.Istri	Tunj.Anak	2 s/d 9	Struktural	Fungsional	10 s/d 11	KHUSUS	LATAN	13 s/d 15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I.	Golongan I/a														
	Golongan I/b														
	Golongan I/c														
	Golongan I/d														
	Jumlah Gol. I														
II.	Golongan II/a														
	Golongan II/b														
	Golongan II/c														
	Golongan II/d														
	Jumlah Gol. II														
III.	Golongan III/a														
	Golongan III/b														
	Golongan III/c														
	Golongan III/d														
	Jumlah Gol. III														
IV.	Golongan IV/a														
	Golongan IV/b														
	Golongan IV/c														
	Golongan IV/d														
	Jumlah Gol. IV														
	Jumlah I s/d IV														
	ACCRES 7,5 %														
	JUMLAH														

Catatan Eselon II/a = Orang @ Rp.
II/b = Orang @ Rp.
III/a= Orang @ Rp.
III/b= Orang @ Rp.

Eselon IV/a = Orang @ Rp.
IV/b = Orang @ Rp.
V/a = Orang @ Rp.
V/b = Orang @ Rp.

Soreang, Tanggal/Bulan/Tahun

Pihak yang Memberikan Otorisasi

.....
NIP. ... ...

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP. ... ...

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA TUNJANGAN BERAS

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :
Berdasarkan Realisasi
Pembayaran Gaji Bulan :

NO	GOLONGAN	DATA PEGAWAI DAN KELUARGA				TUNJ. BERAS Rp.	KET.
		PEGAWAI	ISTRI	ANAK	JLH.JIWA		
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Golongan I/a Golongan I/b Golongan I/c Golongan I/d						
	JUMLAH GOL.I						
II	Golongan II/a Golongan II/b Golongan II/c Golongan II/d						
	JUMLAH GOL.II						
III	Golongan III/a Golongan III/b Golongan III/c Golongan III/d						
	JUMLAH GOL.III						
IV	Golongan IV/a Golongan IV/b Golongan IV/c Golongan IV/d						
	JUMLAH GOL.IV						
	JUMLAH : I s/d IV						
	Jumlah Anggaran Tahun 2002 x 12 (Dua belas) Bulan						
	ACCRES : 7,5 %						
	JUMLAH :						

Catatan : Eselon II/a = ... Orang @ Rp. .....
II/b = ... Orang @ Rp. .....
III/a = ... Orang @ Rp. .....
III/b = ... Orang @ Rp. .....

Soreang, Tgl/Bln/Thn

Pihak yang Memberikan Otorisasi

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA BELANJA ADMINISTRASI UMUM
KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2004

UNIT KERJA :
PIMPINAN UNIT KERJA :
PEMEGANG KAS :

KODE REKENING		URAIAN BELANJA	REALISASI TAHUN LALU	ANGGARAN TAHUN INI
		APARATUR DAERAH		
		Belanja Pegawai/Personil		
		Belanja Barang dan Jasa		
		Belanja Perjalanan Dinas		
		Belanja Pemeliharaan		
		Jumlah (1)		
		PELAYANAN PUBLIK		
		Belanja Pegawai/Personil		
		Belanja Barang dan Jasa		
		Belanja Perjalanan Dinas		
		Belanja Pemeliharaan		
		Jumlah (2)		

Soreang, Tgl/Bln/Thn

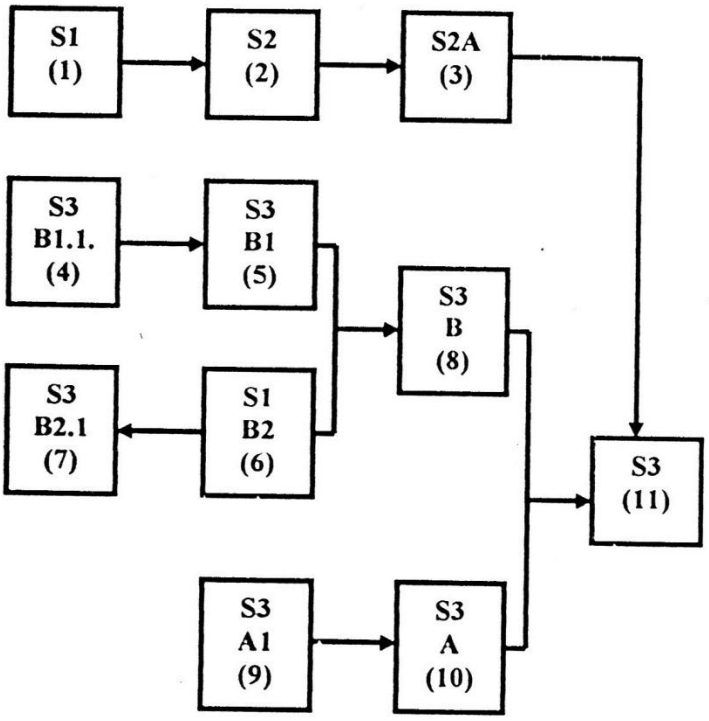
Pihak yang Memberikan Otorisasi

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

Urutan Pengerjaan Rencana Anggaran Satuan Kerja



5. Kolom Uraian diisi dengan Nama Bagian, Kelompok, jenis, Obyek dan Rincian Obyek Belanja Tidak Langsung dan Nama Kegiatan Non Invesatasi.
6. Kolom Jumlah diisi dengan Satuan Uang Anggaran belanja tidak langsung yang dialokasikan pada setiap kegiatan non investasi dalam tahun yang bersangkutan Alokasi dapat dilakukan berdasarkan pendekatan antara lain :
   a. Rata-rata sederhana
   b. Bobot Belanja Langsung
7. Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau Penjelasan yang diperlukan
8. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
9. Formulir S3B2.1. dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
10. Jika Formulir S3B2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut

Catatan :

- *Alokasi rata-rata sederhana adalah Metode Alokasi Anggaran Belanja Todak Langsung ke setiap Kegiatan non investasi dengan cara membagi jumlah anggaran yang dialokasikan dengan jumlah kegiatan non invesatasi.*
- *Alokasi Bobot Belanja Langsung adalah Metode Alokasi Anggaran Belanja Tidak Langsung kesetiap kegiatan non investasi berdasarkan besarnya bobot (nilai relatif) belanja langsung dari kegiatan non investasi yang bersangkutan*

Bobot Belanja Langsung setiap kegiatan non investasi dihitung dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\textit{Jumlah Anggaran Belanja Langsung Kegiatan Non Investasi Bersangkutan}}{\textit{Jumlah Anggaran Belanja Langsung Seluruh Kegiatan Non Investasi}}$$

Contoh :

Jenis Kegiatan Non Investasi	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	Bobot	Keterangan
Kegiatan 1	Rp. 100	0,1	100/1.000
Kegiatan 2	Rp. 300	0,3	300/1.000
Kegiatan 3	RP. 600	0,6	600/1.000
Jumlah	**Rp.1.000**	**1,0**	

Urutan Pengerjaan

Formulir S1 sampai dengan S3 tersebut di muka dapat juga digunakan oleh sub-sub Unit Kerja. Untuk mempermudah pengisiannya, terutama formulir S3, S3A, S3B dan seterusnya urutan pengerjaan Rencana Anggaran Satuan Kerja dapat dijelaskan berdasarkan gambar sebagai berikut :

9. Jika Formulir S3B2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut
10. Isian formulir S3B2 dipindahkan ke formulir S3B

11. Formulir S3B2.1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung Per Kegiatan)

Halaman : .....

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA		**S3B2.1**
Unit Kerja		Tahun
Anggaran Belanja Tidak Langsung Per Kegiatan (Alokasi)		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Alokasi Belanja Pegawai/ Personalia Per Kegiatan Non Investasi	
	Jumlah 1	
	Alokasi Belanja Barang /Jasa Per Kegiatan Non Investasi	
	Jumlah 2	
	Alokasi Belanja Pemeliharaan Per Kegiatan Non Investasi	
	Jumlah 3	
	Alokasi Perjalanan Dinas Per Kegiatan Investasi	
	Jumlah 4	
	JUMLAH 1 s.d. 4	
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3B2.1 (Anggaran Belanja Tidak Langsung Per Kegiatan)

1. Formulir ini khusus digunakan untuk menyajikan informasi anggaran belanja tidak langsung yang dialokasikan pada setiap kegiatan investasi
2. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan Kode Unit Kerja)
3. Kolom Tahun diisi dengan Tahun yang bersangkutan
4. Kolom Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Belanja yang bersangkutan

7. Kolom Uraian diisi dengan Nama Bagian, Kelompok, Jenis, Obyek dan Rincian Obyek Belanja Langsung
8. Kolom Jumlah diisi dengan Satuan Uang Anggaran Belanja Langsung dalam tahun yang bersangkutan
9. Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau Penjelasan yang diperlukan
10. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
11. Formulir S3B1.1 dapat diperbanyak sesuai dengan Kebutuhan
12. Jika Formulir S3B1.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut
13. Isian Formulir S3B1.1. di pindahkan keformulir S3B1.

10. Formulir S3B1.1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung)

Halaman : .....

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA		**S3B2**
Unit Kerja		Tahun
Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3B2 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung)

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan Kode Unit Kerja).
2. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan
3. Kolom Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Belanja yang bersangkutan
4. Kolom Uraian diisi dengan Nama Bagian, Kelompok, Jenis, Obyek dan Rincian Obyek Belanja Tidak Langsung
5. Kolom Jumlah diisi dengan Satuan Uang Anggaran Belanja Tidak Langsung dalam tahun yang bersangkutan
6. Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau Penjelasan yang diperlukan
7. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
8. Formulir S3B2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

9. Formulir S3B1.1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Per Kegiatan)

Halaman : .....

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA		S3B1.1
Unit Kerja		Tahun
Kegiatan		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Manfaat		
Dampak		
Anggaran Belanja Langsung Per Kegiatan		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3B1.1. (Anggaran Belanja Langsung yang Bersangkutan)

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja (dapat juga dengan Kode Unit Kerja).
2. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan
3. Kolom Kegiatan diisi dengan salah satu jenis kegiatan Unit Kerja
4. Kolom Tolok Ukur Kinerja diisi dengan indicator keberhasilan Kegiatan yang bersangkutan pada setiap jenis indicator : Masukan, Keluaran, Hasil Manfaat dan Dampak.
5. Kolom Target Kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator.
6. Kolom Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Belanja yang bersangkutan

9. Formulir S3B dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
10. Jika Formulir S3B lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut
11. Isian Formulir S3B di pindahkan ke Formulir S3

8. Formulir S3B1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung)

Halaman : .....

RANCANGAN ANGGARAN SATUAN KERJA		**S3B1**
Unit Kerja		Tahun
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3B1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung)

1. Formulir S3B1 diisi dari formulir S3BBB1.1.
2. Kolom Unit Kerja diisi dengan naman Unit Kerja (dapat juga dengan kode Unit Kerja)
3. Kolom Tahun diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan
4. Kolom Kode Rekeing diisi dengan Kode Rekening Belanja Langsung yang bersangkutan
5 Kolom Uraian diisi dengan Nama Bagian, Kelompok, Jenis, Obyek dan Rincian Belanja Langsung
6. Kolom Jumlah diisi dengan Satuan Uang Anggaran Belanja Langsung dalam tahun bersangkutan.
7. Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau Penjelasan yang diperlukan
8. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja
9. Formulir S3B1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
10. Jika Formulir S3B1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut
11. Isian Formulir S3B1 dipindahkan ke formulir S3B

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Empat, dan berdasarkan pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1997, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Pemimpin Kegiatan .....
   ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. : Kepala BAKD cq. Bidang Aset Daerah Kabupaten Bandung, dalam hal ini bertindak dan atas nama Bupati Bandung, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa barang inventaris .....
.....
..... dengan perincian sebagai berikut :

Harga/Biaya seluruhnya sebesar Rp. ..... ( )
Dari APBD Kabupaten Bandung DIPDA No. ..... tanggal .....

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Kabupaten Bandung yang dipergunakan oleh .....
.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

( ) ( )

Mengetahui :
Kepala Dinas/Badan/Lembaga/
Satuan Kerja .....

( )

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Empat, dan berdasarkan pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1997, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Pemimpin Kegiatan .....
   ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. : Kepala BAKD cq. Bidang Aset Daerah Kabupaten Bandung, dalam hal ini bertindak dan atas nama Bupati Bandung, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa barang inventaris .....
.....
..... dengan perincian sebagai berikut :

Harga/Biaya seluruhnya sebesar Rp. ..... ( )
Dari APBD Kabupaten Bandung DIPDA No. ..... tanggal .....

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Kabupaten Bandung yang dipergunakan oleh .....
.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

( ) ( )

Mengetahui :
Kepala Dinas/Badan/Lembaga/
Satuan Kerja .....

( )

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Empat, dan berdasarkan pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1997, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Pemimpin Kegiatan .....
   ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. : Kepala BAKD cq. Bidang Aset Daerah Kabupaten Bandung, dalam hal ini bertindak dan atas nama Bupati Bandung, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa barang inventaris .....
.....
..... dengan perincian sebagai berikut :

Harga/Biaya seluruhnya sebesar Rp. ..... ( )
Dari APBD Kabupaten Bandung DIPDA No. ..... tanggal .....

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Kabupaten Bandung yang dipergunakan oleh .....
.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

( ) ( )

Mengetahui :
Kepala Dinas/Badan/Lembaga/
Satuan Kerja .....

( )

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Empat, dan berdasarkan pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1997, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Pemimpin Kegiatan .... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. : Kepala BAKD cq. Bidang Aset Daerah Kabupaten Bandung, dalam hal ini bertindak dan atas nama Bupati Bandung, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa kendaraan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Merk / type :
2. No. Rangka :
3. No. Mesin :
4. No. Polisi :
5. Tahun Pembuatan :
6. W a r n a :
7. Harga / Biaya :

Dengan ketentuan bahwa Kendaraan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Kabupaten Bandung yang dipergunakan oleh .....
.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

( ) ( )

Mengetahui :
Kepala Dinas/Badan/Lembaga/
Satuan Kerja .....

( )

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Empat, dan berdasarkan pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1997, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Pemimpin Kegiatan .... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. : Kepala BAKD cq. Bidang Aset Daerah Kabupaten Bandung, dalam hal ini bertindak dan atas nama Bupati Bandung, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa .... dengan perincian sebagai berikut :

1. Konstruksi Gedung/Bangunan :
2. Letak/Lokasi Gedung/Bangunan :
3. Luas Lantai Gedung/Bangunan :
4. Status Tanah :
5. Asal-usul Gedung/Bangunan : Pembuatan/Pembelian Tahun ..... Dari sumber APBD/APBN Tahun .....
6. Harga/Biaya Fisik : Rp. ..... ( ) DIPDA No. ..... tanggal .....

Dengan ketentuan bahwa Gedung/Bangunan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Kabupaten Bandung yang dipergunakan oleh ....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

( ) ( )

Mengetahui :
Kepala Dinas/Badan/Lembaga/
Satuan Kerja .....

( )

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Empat, dan berdasarkan pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1997, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Pemimpin Kegiatan .....
   ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. : Kepala BAKD cq. Bidang Aset Daerah Kabupaten Bandung, dalam hal ini bertindak dan atas nama Bupati Bandung, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa sebidang tanah, dengan perincian sebagai berikut :

1. Luas Tanah :
2. Letak/Lokasi Tanah :
3. Status Tanah :
4. Asal-usul : Pembelian Tahun .....
5. Sertifikat/SKPT : No. ..... tanggal .....
6. Harga/Biaya Fisik : Rp. ..... ( )
   DIPDA No. ..... tanggal .....

Dengan ketentuan bahwa tanah tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Kabupaten Bandung yang dipergunakan oleh .....
.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

( ) ( )

Mengetahui :
Kepala Dinas/Badan/Lembaga/
Satuan Kerja .....

( )

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KEGIATAN .....
KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2004

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu Empat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ..... : Bupati Bandung selaku Penanggungjawab Program Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2004, Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. ..... : Kepala Dinas/Lembaga/Satuan Kerja ..... Kabupaten Bandung, selaku Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan ..... Kabupaten Bandung. Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Pada hari dan tanggal tersebut diatas, kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Serah Terima Kegiatan ..... Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2004 yang telah selesai dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan Kegiatan .... Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2004 dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA yang telah selesai dibangun dan dilaksanakan di Kabupaten Bandung.

2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan kegiatan-kegiatan dimaksud dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik sebagai hasil Pembangunan melalui kegiatan ..... Kabupaten Bandung.

3. Jumlah Kegiatan dan lokasi kegiatan dimaksud tercantum dalam Lampiran Berita Acara Serah Terima Kegiatan ini.

4. PIHAK KEDUA selanjutnya berkewajiban untuk mengelola dan memelihara serta memanfaatkan hasil kegiatan dimaksud dengan sebaik-baiknya dengan penuh tangung jawab.

Demikian Berita Acara Serah Terima Kegiatan ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA KEPALA DINAS ..... KABUPATEN BANDUNG	PIHAK KESATU BUPATI BANDUNG
_____	_____
NIP.	

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KEGIATAN .....
KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2004

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Empat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ..... : Pemimpin Kegiatan ..... Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2002 berdasarkan SK Bupati Nomor ..... Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. ..... : Bupati Bandung, selaku Penanggung jawab Program .... Kabupaten Bandung, Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Pada hari dan tanggal tersebut diatas, kedua belah pihak sepakat unuk mengadakan Serah Terima Kegiatan ..... Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2004 yang telah selesai dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan kegiatan ..... Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2004 dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA yang telah selesai dibangun dan dilaksanakan di Kabupaten Bandung.

2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan Kegiatan-kegiatan dimaksud dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik sebagai hasil Pembangunan melalui Kegiatan .....Kabupaten Bandung.

3. Jumlah kegiatan dan lokasi kegiatan dimaksud tercantum dalam Lampiran Berita Acara Serah Terima Kegiatan ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Kegiatan ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA BUPATI BANDUNG	PIHAK KESATU PEMIMPIN KEGIATAN
_____	_____
	NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
LAPORAN PELAKSANAAN PENDAPATAN APBD
UNIT KERJA : .....
TRIWULAN ..... TAHUN .....

(Dalam Rupiah)

Nomor Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	% Realisasi	Keterangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
LAPORAN PELAKSANAAN BELANJA ADMINISTRASI UMUM APBD
UNIT KERJA : .....
TRIWULAN ..... TAHUN .....
TRIWULAN ..... TAHUN .....

(Dalam Rupiah)

Nomor Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	Keterangan

BELANJA PELAYANAN PUBLIK Belanja Adminitrasi Umum Belanja Pegawai/Personalia Belanja Barang dan Jasa Belanja Perjalanan Dinas Belanja Pemeliharaan Belanja Operasional dan Pemeliharaan Belanja Pegawai/Personalia Belanja Barang dan Jasa Belanja Perjalanan Dinas Belanja Pemeliharaan Belanja Modal BELANJA BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN BELANJA TIDAK TERSANGKA						
Total Belanja						
Surplus/Belanja						
PEMBIAYAAN Penerimaan Daerah Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu Tranfer Dari Dana Cadangan Penerimaan Pinjaman dan Obligasi Hasil Penjualan Aset Daerah yang Dipisahkan						
Total Penerimaan Daerah						
Penyaluran Daerah Tranfer ke Dana Cadangan Penyertaan Modal Pembayaran Utang Pokok yang jatuh Tempo Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sekarang						
Total Pengeluaran Daerah						

Format 2

CONTOH FORMAT LAPORAN TRIWULAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN APBD
Triwulan ..... Tahun Anggaran .....

URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI TRIWULAN YANG LALU	REALISASI TRIWULAN Ke	REALISASI S/d TRIWULAN KE	SISA ANGGARAN s/d TRIWULAN KE	KET
1	2	3	4	5	6	7
PENDAPATAN Pendapatan Asli Daerah Pajak Daerah Retribusi Daerah Bagian Laba Usaha Daerah Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Dana Pembangunan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus Dana Perimbangan dari Propinsi Lain-lain Pendapatan yang sah						
Total Pendapatan						
BELANJA BELANJA APARATUR DAERAH Belanja Adminitrasi Umum Belanja Pegawai/Personalia Belanja Barang dan Jasa Belanja Perjalanan Dinas Belanja Pemeliharaan Belanja Operasional dan Pemeliharaan Belanja Pegawai/Personalia Belanja Barang dan Jasa Belanja Perjalanan Dinas Belanja Pemeliharaan						
Belanja Modal						

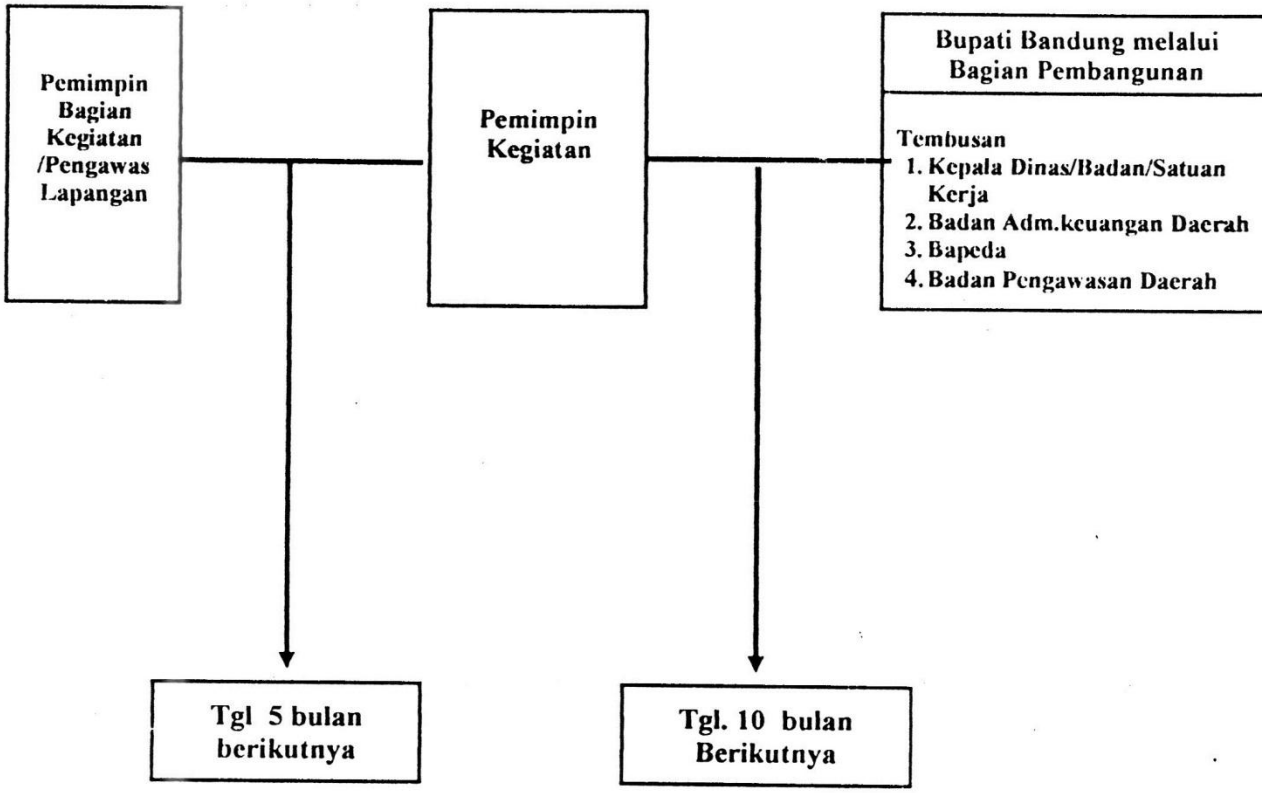
Lampiran 1 :

Contoh Format Laporan Bulanan

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
LAPORAN PENCAPAIAN KINERJA KEGIATAN
UNIT KERJA : .....
BULAN ..... TAHUN .....

Nomor Program dan Kegiatan	Nama Program dan Kegiatan	% Penyelesaian Pekerjaan	% Waktu penyelesaian	Anggaran	Realisasi	% Realisasi
Jumlah						

ALUR PENYAMPAIAN LAPORAN APBD KABUPATEN BANDUNG



LAPORAN REALISASI KEGIATAN APBD TAHUN ANGGARAN 2004

DINAS/BADAN/LEMBAGA :

BULAN :

TRIWULAN :

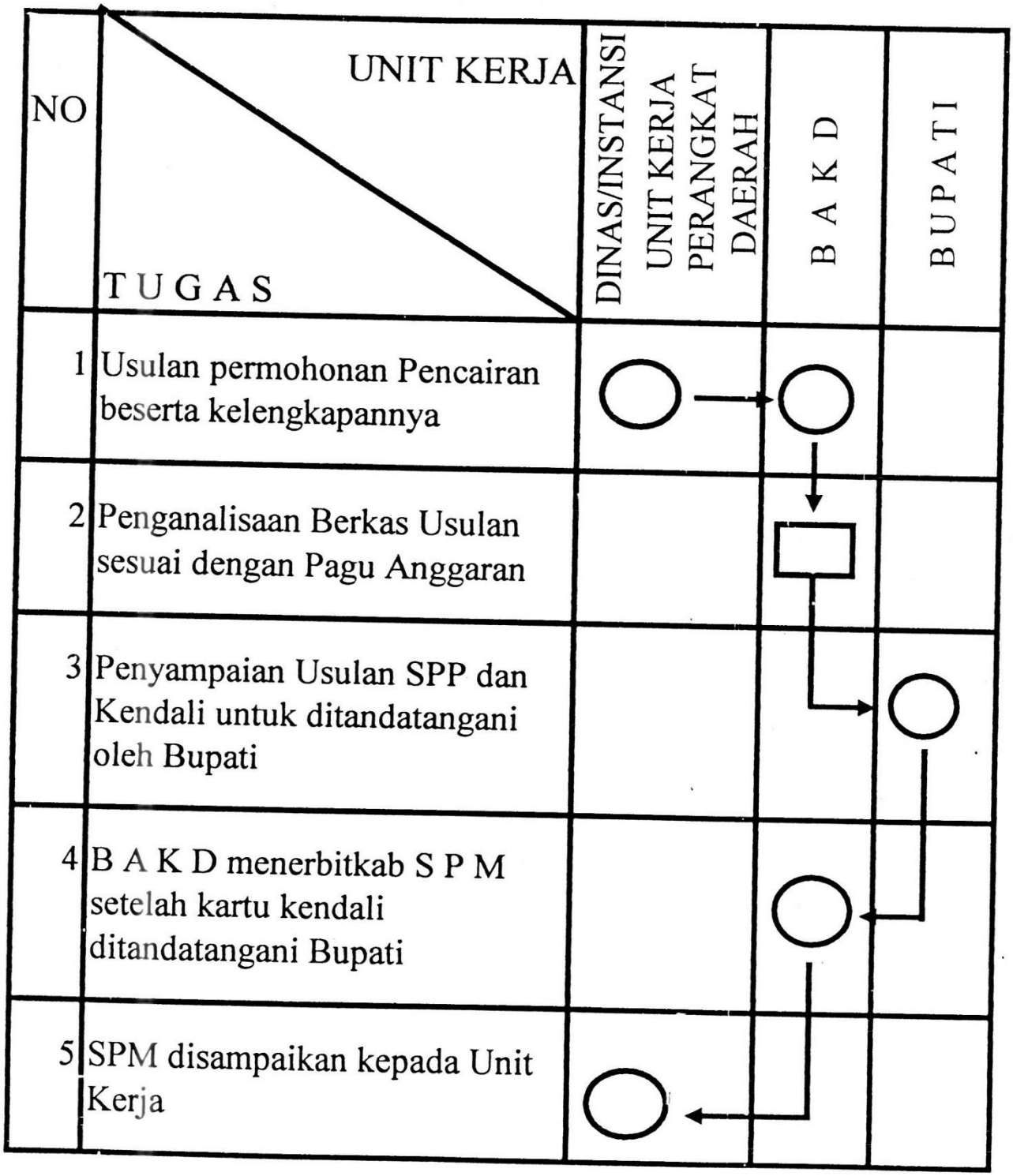
NO	KODE REKENING / NAMA KEGIATAN / PEMBERIAN KEGIATAN	SIFAT (Fisik / Non/Fisik)	VOL	LOKASI (Kec/Desa	BIAYA DASK			TGL/ NOMOR KONTRAK	NILAI KONTRAK (Rp)	BIAYA LELANG (Rp)	SPMK TGL MULAI/ SELESAI	PELAKSANA / DIREKTUR ALAMAT	KONSULTAN PENGAWAS	REALISASI				MASALAH	UPAYA	KET
					APARATUR (Rp)	PUBLIK (Rp)	JUMLAH							FISIK %	BIAYA (Rp)	%	SISA (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A.	ADMINISTRASI UMUM																			
	Jumlah Bel. Adm. Umum																			
B.	OP. & PEMELIHARAAN																			
	Jumlah OP. Pemeliharaan																			
C.	BELANJA MODAL																			
	Jumlah Belanja Modal																			
	JUMLAH SELURUH																			

Keterangan :
1 FK = Fisik Konstruksi
2 FNK = Fisik Non Konstruksi
3 NF = Non Fisik
Diisi pada kolom " Sifat "
Kegiatan

Soreang, ... 2004
Kepala Dinas/Badan/Lembaga

.....
NIP

MEKANISME PENCAIRAN ANGGARAN APARATUR DAN PUBLIK TAHUN ANGGARAN 2004



DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA PENDAPATAN
KABUPATEN BANDUNG
UNIT KERJA : .....
TAHUN ANGGARAN 2004

Kode Rekening	Uraian Pendapatan	Anggaran Tahun lalu	Anggaran Tahun ini	Perbedaan Lebih / Kurang	Penjelasan Disertai Perincian Perhitungan & Dasar Hukum
1	2	3	4	5	6

Soreang, Tgl/Bln/Thn

Pihak yang Memberikan Otorisasi

.....
NIP. .....

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP. .....

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA BELANJA TIDAK TERSANGKA
KABUPATEN BANDUNG

UNIT KERJA : .....
TAHUN ANGGARAN 2004

Bidang Pemerintahan :
Program :
Kegiatan :
Tolak Ukur dan Target Kinerja Kegiatan :
Sifat Kegiatan :
Bagian Belanja :
Jumlah Biaya Kegiatan :
Kondisi sebelum Kegiatan Dilaksanakan :
Waktu Pelaksanaan Kegiatan :
Calon Pemimpin Kegiatan :
a. Nama :
b. Jabatan :
Lokasi Kegiatan :

Kode Rekening	Rincian Belanja	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Jumlah Total	Ket.
	JUMLAH :				

Soreang, Tgl/Bln/Thn

Pihak yang Memberikan Otorisasi

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA BELANJA MODAL
KABUPATEN BANLUNG

UNIT KERJA : .....
TAHUN ANGGARAN 2004

Bidang Pemerintahan :
Program :
Kegiatan :
Tolak Ukur dan Target Kinerja Kegiatan
Berdasarkan Keluaran, Hasil, Manfaat dan
Dampak setelah Kegiatan Selesai :
Sifat Kegiatan :
Bagian Belanja :
Jumlah Biaya Kegiatan :
Kondisi sebelum Kegiatan Dilaksanakan :
Waktu Pelaksanaan Kegiatan :
Calon Pemimpin Kegiatan :
a. Nama :
b. Jabatan :
Lokasi Kegiatan :

Kode Rekening	Rincian Belanja **)	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Jumlah Total	Ket.
	BIAYA PERSIAPAN				
	BIAYA PELAKSANAAN				
	BIAYA ADMINISTRASI				
	JUMLAH :				

Soreang, Tgl/Bln/Thn

Pihak yang Memberikan Otorisasi

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

Keterangan :
*) Pilih sesuai dengan yang diusulkan
**) Dirinci sesuai dengan klasifikasi belanja yang berlaku.