



BUPATI LIMA PULUH KOTA PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 78 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2018 demi terwujudnya tertib administrasi, tepat sasaran, efektif, efisien serta taat peraturan perundang-undangan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana dan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan, maka perlu adanya pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagaimana Telah Empat Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
20. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
21. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2008 Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005 Nomor 6);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 8);
26. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2007 Nomor 8);
27. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Bupati Lima Puluh Kota Nomor 149 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 149);

28. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Analisa Standar Biaya Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2009 Nomor 15);
29. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2009 Nomor 44);
30. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2015 Nomor 6);
31. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 44);
32. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 52);
33. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 79 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 80).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lima Puluh Kota.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

6. Tim Pengendalian Program dan Kegiatan APBD adalah tim yang bertugas memberikan bimbingan, pedoman serta arahan tentang pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan, melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi untuk memberikan masukan kepada Bupati guna pengambilan kebijakan selanjutnya.
7. Program adalah penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.
8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*keluaran*) dalam bentuk barang/jasa.
9. Pelaksanaan adalah proses, cara dan perbuatan melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan.
10. Pengendalian adalah proses yang dirancang untuk pemantauan dan sarana informasi bagi Kepala Daerah/Bupati dalam meningkatkan kinerja transparansi pengelolaan keuangan daerah serta pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan fisik dan keuangan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Program dan Kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
11. Pelaporan adalah proses kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar program dan kegiatan berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Monitoring adalah proses pengendalian yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan mengetahui kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan.
14. Sekretariat Tim Monitoring dan Pengendalian Operasional Pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD adalah Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati.
16. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu Sekretaris Daerah yang berperan dan berfungsi dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau SKPKD dalam hal ini adalah Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang dan jasa.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja pada OPD yang meliputi Sekretariat, Bidang, dan bagian serta UPT.

21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
22. Pengelola barang milik daerah adalah sekretaris daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian Tugas dan Fungsi OPD.
26. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang/Jasa milik Negara/Daerah
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau selanjutnya disebut Pembantu PPTK adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu PPTK dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan, baik fisik maupun administrasi kegiatan dan tugas lainnya yang diberikan oleh PPTK.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah atau selanjutnya disebut PPK OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah petugas yang ditunjuk oleh PPKD untuk membantu bendahara pengeluaran melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran OPD.
32. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu Bendahara Pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran dari satu atau beberapa kegiatan OPD.
33. Unit pelaksana teknis daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah lembaga pelaksana teknis dinas yang dibentuk dengan peraturan kepala daerah dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas OPD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala OPD.
34. Pejabat Pembuat Komitmen atau selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
35. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, melekat pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

36. Pejabat Pengadaan adalah satu orang personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukkan langsung dan *E-Purchasing*.
37. Panitia/Pejabat Peneliti Kontrak adalah Tim yang membantu PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) melakukan penelitian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak serta perubahannya.
38. Tim Asistensi adalah Tim Yang membantu PPK untuk memeriksa hasil perencanaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
39. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
40. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas intern yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD.
41. Pengawas Lapangan adalah petugas teknis yang membantu PPK untuk melakukan pengawasan teknis dan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan konstruksi/perencanaan oleh penyedia barang/jasa.
42. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
43. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
44. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
45. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
46. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah Dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
47. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
48. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
49. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
50. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
51. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan Barang.

52. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh OPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
53. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
54. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
55. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
56. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
57. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
58. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
59. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
60. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
61. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas, dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
62. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
63. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
64. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan /Seleksi /Penunjukan Langsung.
65. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
66. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
67. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

68. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja pemerintah daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
69. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
70. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
71. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
72. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
73. Instansi Pemerintah Lain adalah instansi yang berada diluar instansi Penanggung Jawab Anggaran.
74. Unit Kerja adalah Bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
75. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksanaan tugas teknis pada dinas dan badan yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program dan Kegiatan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari pedoman ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan Program dan Kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota yang dananya berasal dari sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD.
- (2) Tujuan dari pedoman ini adalah:
 - a. Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilakukan secara tertib administrasi, tepat sasaran, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, ekonomis, transparan, akuntabel dengan memperhatikan asas berkeadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. Keseluruhan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan secara kuantitas dan kualitas keluaran sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.
- (3) Sasaran yang diharapkan adalah:
 - a. Terlaksananya kegiatan secara terencana dan baik.
 - b. Tersedianya petunjuk dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembangunan di Kabupaten Lima Puluh Kota.

**BAB III
SISTEMATIKA**

Pasal 3

- (1) Pedoman Pelaksanaan Program dan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - I. STRUKTUR PELAKSANA PROGRAM DAN KEGIATAN
 - II. PERENCANAAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
 - III. PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
 - IV. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
 - V. PENGAWASAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
 - VI. PENUTUP

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak Bulan Januari 2018. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 22 Desember 2017

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 22 Desember 2017

PIL. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

SETDA
TACIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2017 NOMOR 79



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : DESEMBER 2017
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN
KEGIATAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LIMA PULUH KOTA

I. STRUKTUR PELAKSANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Organisasi pelaksana program dan kegiatan terdiri dari :

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (PKPKD)

1. Bupati selaku Kepala Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pemegang kekuasaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
2. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD; dan
 - c. Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah termasuk urusan pengelolaan keuangan daerah. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Ranperda APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. Tugas-tugas Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Tugas Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam hal Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah adalah sebagai berikut :
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati ;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dan melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
 3. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah juga mempunyai tugas:
 - a. Memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-OPD/DPPA-OPD; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
 4. Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah dan Pengelola Barang Milik Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

1. Kepala BADAN KEUANGAN selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

- b. mengesahkan DPA-OPD/DPPA-OPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
3. PPKD selaku BUD dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud angka 1 huruf d menunjuk pejabat di lingkungan Badan Keuangan selaku Kuasa BUD. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- a. Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan anggaran kas;
 - 2) menyiapkan SPD;
 - 3) menerbitkan SP2D;
 - 4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) menyimpan uang daerah;
 - 8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola menatausahakan investasi;
 - 9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - 10) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 11) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 12) melakukan penagihan piutang daerah.
 - b. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada BUD.
4. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan Badan Keuangan untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

5. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

IV. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

1. Bupati menetapkan Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun RKA-OPD;
 - b. Menyusun DPA-OPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Menandatangani SPM;
 - i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
 - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang di pimpinnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - m. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Pengguna Anggaran menetapkan personil pengelola kegiatan untuk membantu pelaksanaan Program dan Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangannya untuk mengangkat :
 - a. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK OPD);
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Pembantu PPTK);
 - f. Pengawas Teknis Lapangan; dan
 - g. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (Pembantu PPK OPD).
3. Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada OPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan kepala OPD.
4. Khusus untuk Puskesmas yang berbentuk BLUD Kuasa Pengguna Anggaran ditunjuk dari direktur BLUD Puskesmas.
5. Tugas dan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai dengan pelimpahan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran.
6. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;

7. Pertimbangan sebagaimana dimaksud angka 5 dapat dilakukan apabila Kepala OPD yang dipimpin oleh pejabat Eselon II dan/atau OPD yang mempunyai kantor unit pelaksana teknis terpisah minimal berjarak lebih dari 5 km dari kantor induknya dan/atau OPD yang berbentuk BLUD.
8. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana angka 5, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dalam bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
9. Pelaksanaan tugas-tugas KPA lainnya sebagaimana dimaksud dengan angka 7 huruf g adalah sebagai akibat kuasa yang dilimpahkan dari bupati kepada PA seperti yang tertuang pada angka 1 huruf l.
10. UPT yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada badan/dinas, harus disertai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit yang merupakan bagian dari DPA OPD induk
11. Setiap 1 (satu) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat ditetapkan 1 (satu) Bendaharawan Pengeluaran Pembantu kecuali di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan sesuai dengan Bagian yang ada;
12. Pengusulan pelimpahan kewenangan mempertimbangkan ketersediaan biaya honorarium pada DPA OPD.
13. Dalam hal PA dan/atau KPA tidak dapat melaksanakan tugas, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah lain atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, selama:
 - a. 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan maka harus menunjuk pejabat struktural sebagai pelaksana harian;
 - b. diatas satu bulan sampai dengan tiga bulan harus menunjuk pejabat sementara sebagai PA dan/atau KPA dan sebelumnya didahului dengan berita acara serah terima;
 - c. lebih dari tiga bulan atau berhalangan tetap, maka PA dan/atau KPA dianggap telah mengundurkan diri dan selanjutnya ditunjuk pejabat pengganti;
 - d. Khusus untuk ketentuan huruf a dan b, jika PA berhalangan maka dijabat oleh KPA dan jika KPA yang berhalangan, maka dijabat oleh PA OPD yang bersangkutan.
14. Dalam hal Kepala OPD definitif berhalangan tetap, maka ditunjuk pelaksana tugas selaku PA.

V. PENGGUNA BARANG (PB)

1. Bupati menunjuk kepala OPD selaku Pengguna Barang (PB) yang memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola ;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingannya penyelenggaraan tupoksi OPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tupoksi OPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan barang penggunaan semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
 - j. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
 - l. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Kepala unit pelaksana teknis daerah bertindak selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB).
3. Tugas dan kewenangan Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala OPD yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tupoksi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya

- f. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran (LBKPS) dan laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Dalam hal PB dan/atau KPB tidak dapat melaksanakan tugas, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah lain atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, selama:
 - a. 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan maka harus membuat surat kuasa mutlak sebagai PB dan/atau KPB sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. diatas satu bulan sampai dengan tiga bulan harus menunjuk pejabat sementara sebagai PB dan/atau KPB dan sebelumnya didahului dengan berita acara serah terima;
 - c. lebih dari tiga bulan atau berhalangan tetap, maka PB dan/atau KPB dianggap telah mengundurkan diri dan selanjutnya ditunjuk pejabat pengganti;
 - d. Khusus untuk ketentuan huruf a dan b, jika PB berhalangan maka dijabat oleh KPB dan jika KPB yang berhalangan, maka dijabat oleh PB OPD yang bersangkutan.

VI. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK OPD)

1. Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengujian atas suatu tagihan serta melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA/DPA-L OPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD sebagai PPK OPD;
2. PPK OPD adalah pejabat eselon IV pada Sekretariat OPD;
3. Khusus untuk OPD Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, PPK dapat berasal dari eselon III.
4. PPK OPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh PPK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian ata penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi OPD;
 - g. menyiapkan laporan keuangan OPD.
5. PPK OPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PA;
6. PPK OPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan/atau PPTK;
7. Dalam melaksanakan tugasnya, PPK OPD dapat dibantu oleh personel yang ditunjuk sebagai Pembantu PPK OPD;

8. Untuk Pembantu PPK OPD yang berasal dari unsur staf, maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
9. Dalam hal PPK OPD berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPK OPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPK OPD dengan diketahui oleh PA;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPK OPD pengganti dan diadakan berita acara serah terima.

VII. BENDAHARA

1. PA/KPA mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala Badan Keuangan selaku PPKD dalam rangka pelaksanaan Anggaran OPD;
2. Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran OPD yang merupakan pejabat fungsional.
3. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud angka 2 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebendaharaan daerah;
 - c. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
4. Jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b, maka Bendahara Pengeluaran dapat diangkat dari unsur PNS yang dianggap mampu;
5. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan/pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening atau menyimpan uang pada suatu bank atas nama pribadi;
6. Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD sedangkan secara operasional bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Bendahara Pengeluaran tidak boleh merangkap sebagai personil pengelola kegiatan yang lain.
8. Bendahara pengeluaran OPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
9. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 8 bendahara pengeluaran OPD berwenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
10. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu pada OPD yang bersangkutan;
 11. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban tugas, lokasi, kompensasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;
 12. PA/KPA mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dalam rangka pelaksanaan anggaran OPD;
 13. Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran OPD;
 14. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 12 secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan/pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening atau menyimpan uang pada suatu bank atas nama pribadi;
 15. Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada angka 13 bendahara pengeluaran pembantu OPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 16. Bendahara Pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada poin 15 menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional dan dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD, sedangkan secara operasional bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan merangkap sebagai personil pengelola kegiatan yang lain.
19. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran dan diangkat dari staf yang dianggap mampu.
20. Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud angka 19 mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang dari satu atau beberapa kegiatan OPD, pembuat SPP gaji.
21. Dalam hal Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala OPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

VIII. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
2. Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud angka 1 berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;
3. Pejabat yang ditunjuk sebagaimana angka 2 di atas minimal eselon IV pada OPD yang bersangkutan.

4. PPTK dalam melaksanakan program dan kegiatan menyusun petunjuk operasional yang ditetapkan oleh PA dan disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota paling lambat 1 (satu) bulan setelah DPA-OPD ditetapkan dengan tembusan disampaikan kepada Badan Keuangan dan Bapelitbang;
5. PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada PA/KPA;
6. PPTK ditunjuk dengan ketentuan :
 - a. PPTK tidak boleh merangkap menjadi Pejabat Pengadaan/Pokja ULP, Pejabat/Penerima Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang dikelolanya, dan sebagai bendaharawan pengeluaran dan penerimaan;
 - b. PPTK bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun keluaran (output;)
 - c. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan DPA-OPD dan bertanggungjawab atas kelancaran dan penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya.
7. PPTK yang sedang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena alasan lain sehingga tidak bisa melaksanakan tugasnya, maka:
 - a. Bila melebihi tujuh hari sampai 1 (satu) bulan, PPTK yang bersangkutan wajib menguasakan kepada pejabat sementara pada OPDnya atau unit OPDnya diketahui oleh PA/PB untuk melaksanakan tugas-tugas PPTK namun tanggung jawab tetap berada pada PPTK pemberi kuasa;
 - b. Surat Kuasa sebagaimana dimaksud angka 7 huruf a ditandatangani oleh kedua belah pihak;
 - c. Surat kuasa sebagaimana dimaksud angka 7 huruf a meliputi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - d. bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, PA/KPA menunjuk Pejabat sementara PPTK dan PPTK yang bersangkutan membuat Berita Acara Serah Terima keadaan realisasi fisik dan keuangan dengan diketahui Kepala OPD selaku PA;
 - e. berita acara serah terima dimaksud angka 7 huruf c meliputi penyerahan pelimpahan kewenangan sebagai PPTK;
 - f. bila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri/berhenti dari jabatan sebagai PPTK dan oleh karena itu Kepala OPD/Unit Kerja harus segera menetapkan penggantinya;
 - g. dalam hal pelaksanaan kegiatan terdapat perikatan dengan penyedia barang/jasa maka harus dilakukan perubahan/amandemen kontrak.
8. PPTK yang pada tahun anggaran bersangkutan dimutasi keluar dari OPD/Unit kerja, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja Kepala OPD/Unit kerja harus menetapkan penggantinya dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan yang ditandatangani kedua belah pihak dengan diketahui Kepala OPD/Unit kerja;

9. Penggantian PPTK karena mengundurkan diri/berhenti dari jabatan/dimutasi keluar dari OPD/unit kerja, diikuti dengan perubahan Keputusan PA.
10. Dengan mempertimbangkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya PA mengangkat Pembantu PPTK dengan Keputusan PA;
11. Pembantu PPTK adalah pejabat eselon IV di bidang kegiatan yang bersangkutan, yang memiliki tugas membantu PPTK dalam hal:
 - a. Dalam proses pelaksanaan dan administrasi kegiatan;
 - b. Mempersiapkan bahan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
12. Dalam hal kepala unit kerja mendapat pelimpahan kewenangan sebagai KPA, maka pembantu PPTK dapat ditunjuk dari unsur staf yang dianggap mampu.
13. Dalam melaksanakan tugasnya, Pembantu PPTK bertanggung jawab kepada PPTK.

IX. PEMBENTUKAN TIM/ PANITIA

1. OPD dapat membentuk tim/panitia multi instansi dalam pelaksanaan program/kegiatan.
2. Pembentukan tim/panitia dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan keterkaitan dari unsur-unsur yang dibutuhkan.
3. Keanggotaan tim/panitia memperhatikan tupoksi dari anggota tim yang akan dibentuk.
4. Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Bupati kecuali yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Khusus untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang mengandung pengadaan barang/jasa, diperlukan struktur organisasinya sebagai berikut :

A. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

1. Pengguna Anggaran, mempunyai tugas :
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten/OPD;
 - c. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menetapkan:
 - 1) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan

Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam hal diperlukan, PA dapat:
 - a. Memerintahkan PPTK untuk membantu PPK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas dasar permintaan PPK;
 - b. Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - c. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
 3. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi PA dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.
 4. Kewenangan PA yang tidak dapat dilimpahkan kepada KPA adalah:
 - a. Mengawasi pelaksanaan anggaran sebagaimana tercantum dalam pasal 8 ayat 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.
 - b. Menetapkan Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - c. Menetapkan Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 5. Kewenangan PA yang tidak dapat dilimpahkan kepada KPA yang bertindak sebagai PPK atau Kepala ULP adalah :
 - a. Menyelesaikan perselisihan antara Pejabat Pembuat komitmen (PPK) dengan Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan atau Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam pasal 8 ayat 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.
 - b. Memberikan sanksi pencantuman dalam daftar hitam pada Paket kegiatan terkait sebagaimana tercantum dalam pasal 118 ayat 4 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.
 - c. Menyatakan pelelangan/seleksi/pemilihan langsung gagal sebagaimana tercantum dalam pasal 83 ayat 3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.
 - d. Menyetujui penggunaan metode penunjukan langsung, dalam hal pelelangan/seleksi/pemilihan langsung ulang gagal sebagaimana tercantum dalam pasal 84 ayat 6 Peraturan Presiden Nomor 54

Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.

B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan dapat berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang meliputi :
 - 1) Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) Harga Perkiraan sendiri (HPS);
 - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) Rancangan Kontrak.
 - b. mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA untuk ditetapkan;
 - c. mendampingi Unit Layanan Pengadaan pada saat melaksanakan penjelasan pekerjaan dengan penyedia barang/jasa;
 - d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. menandatangani kontrak;
 - f. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - h. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian;
 - i. melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan;
 - j. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - k. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA dengan berita acara penyerahan;
 - l. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - m. menyimpan dan menjaga keutuhan rekaman dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
3. Tugas dan kewenangan PPK menandatangani kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf 'e' tidak boleh dilaksanakan apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia.
4. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam hal diperlukan, PPK dapat :
 - a. Meminta bantuan PPTK melalui PA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa
 - b. Mengusulkan kepada PA dalam hal :
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - c. Menetapkan Tim Pendukung;
 - d. Menetapkan tim atau ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

- e. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.
 - f. Melaksanakan *e-purchasing*
5. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas;
 - b. Memiliki disiplin yang tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. Menandatangani pakta integritas
 - f. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara; dan
 - g. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa
6. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf 'c' adalah:
- a. Berpendidikan paling kurang sarjana strata satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan, dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan terbatas syarat pendidikan dapat diganti dengan syarat minimal golongan III.a atau disetarakan dengan golongan III.a;
 - b. Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Memiliki kemampuan bekerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
7. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf 'f' dan huruf 'g' dapat dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh PA/KPA.
8. PA/KPA baru dapat menjabat sebagai PPK apabila sudah tidak ada lagi personil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 5.
9. Sebelum pelaksanaan pekerjaan konstruksi PPK harus melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (*Pra Construction Meeting/ PCM*) sesuai dengan aturan yang berlaku.
10. Hasil rapat sebagaimana dimaksud pada poin 9 di atas dituangkan ke dalam suatu berita acara dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak yang berlaku.
11. PPK jasa konstruksi haruslah melaksanakan Show Cause Meeting (rapat pembuktian) setelah pemberian peringatan kepada penyedia apabila terjadi kontrak kritis dalam pelaksanaan pekerjaan;
12. Show Cause Meeting (SCM) merupakan uji coba yang diberikan kepada penyedia dengan menyepakati kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam kurun waktu yang ditetapkan;
13. Show Cause Meeting (SCM) ini dilaksanakan sampai 3 (tiga) kali (SCM I, SCM II, dan SCM III) yang masing-masing tahapannya didahului oleh surat peringatan kepada penyedia.
14. Apabila penyedia gagal dalam mencapai kemajuan fisik yang diinginkan setelah surat peringatan III dan SCM III PPK dapat melaksanakan pemutusan kontrak;
15. Yang dimaksud dengan kontrak kritis sebagaimana point 11 di atas adalah:

- Terjadinya deviasi keterlambatan yang melebihi 10% dari rencana pada periode 0% s/d 70%.
 - Terjadinya deviasi keterlambatan yang melebihi 5% dari rencana pada periode 70% s/d 100%.
 - Deviasi keterlambatan yang kurang dari 5 % rencana pada periode 70% s/d 100% rencana namun diperkirakan akan melewati tahun anggaran.
16. Dalam rangka pelaksanaan serah terima pekerjaan, PPK bertanggungjawab untuk penentuan batas akhir pekerjaan dan penjatuhan sanksi denda;
17. Sanksi denda sebagaimana dimaksud pada point 16 dinyatakan dalam format ringkasan kontrak oleh PPK dan diketahui oleh PA/KPA (*format terlampir*).

C. POKJA ULP/PEJABAT PENGADAAN

1. Pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan oleh pokja ULP dan pejabat pengadaan, sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Unit Layanan Pengadaan (ULP), melaksanakan :
 - a. Pengadaan barang/jasa untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan barang/jasa untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. Jika tidak tersedia personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000 (lima puluh juta) untuk pekerjaan jasa konsultansi, maka:
 - 1) ULP melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa dimaksud melalui Pokja ULP; atau
 - 2) Kepala OPD mengajukan permohonan kepada kepala ULP agar menunjuk salah seorang anggota Pokja ULP untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan pada OPD/unit kerja.
3. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melalui Kelompok Kerja melaksanakan :
 - a. Pelelangan Umum, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
 - b. Pelelangan Terbatas, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
 - c. Pelelangan Sederhana, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*).
 - d. Pemilihan Langsung, yaitu metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*).

- e. Seleksi Umum, yaitu metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
 - f. Seleksi Sederhana, yaitu metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - g. Sayembara, yaitu metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - h. Kontes, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - i. Penunjukan Langsung, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - j. Pengadaan Langsung, yaitu Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
4. Pejabat pengadaan melaksanakan :
- a. Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. *E-purchasing*
5. Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai Negeri Sipil dari OPD sendiri maupun dari Anggota Pokja ULP;
6. Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang masih berlaku;
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
7. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa melalui metode pengadaan langsung;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

- g. menetapkan pemenang/penyedia barang/jasa;
 - h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - i. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA;
 - k. dapat mengusulkan perubahan HPS dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK.
8. Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang dan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar OPD yang bersangkutan.
 9. Penetapan pejabat pengadaan pada OPD diatur dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - a. Untuk paket pekerjaan pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai s/d 50 juta rupiah, OPD pelaksana dapat menetapkan pejabat pengadaan untuk melaksanakan seluruh proses pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang ada pada OPD untuk jangka waktu satu tahun anggaran (12 Orang Bulan).
 - b. Untuk paket pekerjaan pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai di atas 50 juta rupiah, OPD pelaksana menetapkan pejabat pengadaan berdasarkan paket pekerjaan
 - c. Untuk paket pekerjaan konstruksi dan konsultasi, OPD pelaksana menetapkan pejabat pengadaan berdasarkan paket pekerjaan.
 10. Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a ditetapkan sebanyak 1 orang per OPD kecuali ditetapkan lain oleh Pengguna Anggaran.
 11. Penetapan jumlah Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah paket pekerjaan dan ketersediaan anggaran pada OPD pelaksana.
 12. Pejabat pengadaan dilarang merangkap sebagai :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPTK;
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d. PPK OPD;
 - e. Bendahara;
 - f. Pegawai pada Inspektorat dan Perbendaharaan, kecuali untuk lingkungan OPD sendiri.
 13. Larangan sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf a s/d e tidak berlaku pada paket pekerjaan yang bukan merupakan objek tanggung jawabnya.
 14. OPD yang berbentuk BLUD dengan status penuh, pengadaan barang/jasa mengacu kepada aturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)

1. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
2. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bersangkutan;
 - c. memahami isi Kontrak;
 - d. memiliki kualifikasi teknis;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai :
 - 1) PA/KPA
 - 2) PPTK
 - 3) Bendahara;
 - 4) PPK OPD;
 - 5) Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 6) Kepala Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
 - 7) Tim Asistensi
 - 8) Tim Peneliti Kontrak
3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan yang sama untuk:
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 4. Larangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f angka 5) dan angka 6) tidak berlaku bagi Pejabat Pengadaan/anggota Pokja ULP dan atau Kepala ULP yang menjadi Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada paket pekerjaan yang akan diterimanya adalah bukan merupakan objek hasil pekerjaannya;
 5. Larangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f angka 7) dan angka 8) tidak berlaku bagi Tim Asistensi dan Tim Peneliti Kontrak yang menjadi Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada paket pekerjaan yang akan diterimanya adalah bukan merupakan objek hasil pekerjaannya;
 6. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang Pejabat Penerima Hasil pekerjaan untuk pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - b. 3 (tiga) orang Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, Jasa Konsultansi dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.50 000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
 - c. Maksimal 5 (lima) orang panitia penerima hasil pekerjaan untuk pekerjaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan pekerjaan pengadaan barang, Jasa Konstruksi dan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 10 M (Sepuluh miliar rupiah).

- d. Maksimal 7 (tujuh) orang panitia penerima hasil pekerjaan untuk pekerjaan pekerjaan pengadaan barang, Jasa Konstruksi dan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10 M (Sepuluh miliar rupiah).
7. Untuk menerima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai s/d 50 juta rupiah, OPD pelaksana menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk jangka waktu satu tahun anggaran (12 Orang Bulan) yang akan menerima seluruh hasil pengadaan.
8. Pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 7 sebanyak 1 orang per OPD, kecuali ditetapkan lain oleh Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan jumlah paket pekerjaan dan ketersediaan anggaran pada OPD pelaksana.
9. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan Anggota;
10. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari OPD Pelaksana, OPD Teknis, Badan Keuangan, Bagian Administrasi Pembangunan Setda dengan mempertimbangkan obyek yang akan diterimanya.
11. Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
 - a. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan pengadaan barang harus memenuhi unsur:
 - 1) OPD pelaksana sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Badan Keuangan sebagai sekretaris merangkap anggota; dan
 - 3) Bagian Administrasi Pembangunan sebagai anggota.
 - b. Panitia Penerima Hasil pekerjaan untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, harus memenuhi unsur:
 - 1) OPD pelaksana sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) OPD teknis sebagai sekretaris merangkap anggota; dan
 - 3) Bagian Administrasi Pembangunan sebagai anggota.
12. OPD teknis sebagaimana dimaksud angka 11 huruf b angka 2) adalah OPD yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan obyek yang diserahterimakan;
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas membantu PA/KPA dalam hal :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada saat pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian dan;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
14. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
15. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya;
16. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
17. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada poin 16 di atas harus memiliki ijazah akademis yang sesuai (minimal D.III) atau sertifikat keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dan dikeluarkan oleh

- lembaga/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Sebagai dasar bagi Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melaksanakan tugasnya pada pekerjaan konstruksi, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan penyedia barang/jasa menyerahkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Bukti perjanjian (Kontrak);
 - b. Addendum kontrak (bila ada);
 - c. Laporan mingguan terakhir (100%);
 - d. Foto Dokumentasi (0 %,50 %,100 %);
 - e. Bukti setoran Pajak, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dan Astek (sesuai syarat kontrak);
 - f. Rekap *Actual Chek* (*Back Up Data*);
 - g. Gambar realisasi pelaksanaan (*Asbuildrawing*);
 - h. Rekomendasi Pengawas lapangan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan 100 % sesuai dengan kontrak;
 - i. Surat PPK kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melaksanakan serah terima hasil pekerjaan.
 19. Hasil pemeriksaan barang/jasa yang dilakukan oleh tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada poin 16 menjadi dasar bagi pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan dalam menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa;
 20. Untuk pekerjaan konstruksi, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib meneliti laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari Penyedia pekerjaan konstruksi;
 21. Dalam hal pemeriksaan Jasa Konstruksi, Konsultan Pengawas/ Pengawas Lapangan membuat keterangan yang menerangkan :
 - a. Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen kontrak;
 - b. Dalam hal dilakukan uji laboratorium, Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan menerangkan bahwa hasil uji laboratorium yang dilakukan telah dijadikan dasar bagi Penyedia Jasa dalam melaksanakan setiap satuan pekerjaan;
 - c. Selanjutnya angka a) dan b) sebagai lampiran Berita Acara Pemeriksaan;
 22. Pengguna anggaran menyampaikan permohonan personil Panitia Penerima Hasil Pekerjaan secara tertulis kepada Kepala OPD terkait.
 23. Kepala OPD terkait bertanggungjawab terhadap kualifikasi personil yang dikirimkan sebagaimana dimaksud pada poin 2.
 24. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 25. Dalam hal terjadi mutasi terhadap personil Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, sehingga tidak memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada poin 11, maka digantikan oleh personil dari unsur yang sama.
 26. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada PA/KPA sampai pekerjaan diserahterimakan untuk tahap akhir (ke-dua) dan tidak terikat kepada Tahun Anggaran.

E. TIM TEKNIS

1. PANITIA/PEJABAT PENELITI PELAKSANAAN KONTRAK

- a. Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka penyedia dan PPK dapat melaksanakan perubahan kontrak berdasarkan usulan PPK maupun penyedia;
- b. Perbedaan signifikan yang menyebabkan Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a harus didukung oleh justifikasi teknis dari perencana bersama dengan pengawas, yang meliputi antara lain:
 - 1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - 3) Mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
 - 4) Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;
- c. Untuk melaksanakan perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a PPK dapat dibantu oleh Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak;
- d. Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak ditetapkan oleh PA atas usulan PPK dan harus memenuhi unsur OPD pelaksana, unsur bagian Administrasi Pembangunan dan unsur OPD terkait lainnya;
- e. Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada poin b angka 2) hanya bisa dilaksanakan untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan;
- f. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
 - 2) Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- g. Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak bertugas membantu PA/KPA selaku PPK:
 - 1) Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, jika diperlukan melakukan pemeriksaan bersama dengan PPK, penyedia dan pengawas guna memeriksa lokasi pekerjaan (*Mutual Check O/ MC O*) dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap mata pembayaran;
 - 2) Bersama Petugas pengawas lapangan, melakukan penelitian dan penilaian terhadap lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak;
 - 3) Melakukan penelitian kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan dari penyedia;
 - 4) Melakukan penilaian usulan pengantian personil dan/atau peralatan pada pelaksanaan jasa konsultasi;
 - 5) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c dan/atau huruf d dituangkan dalam Berita Acara dan diserahkan kepada PPK;

- 6) Apabila Berita Acara sebagaimana dimaksud poin 5) mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum kontrak antara PPK dengan Penyedia.
- h. Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dapat diangkat dari pejabat eselon III, IV dan/atau unsur staf dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki sertifikat/keahlian yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak yang bersangkutan;
 - 2) Pendidikan Minimal DIII;

F. TIM PENDUKUNG

1. TIM ASISTENSI

1. Apabila diperlukan Tim Asistensi ditetapkan oleh PA/KPA, untuk meneliti hasil perencanaan yang dibuat oleh konsultan perencana agar hasil perencanaan tersebut dapat diimplementasikan secara tepat dan benar;
2. Tim Asistensi terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dan Anggota yang berasal dari unsur dalam instansi dan unsur terkait lainnya;
3. Tim Asistensi berjumlah ganjil beranggotakan maksimal 7 (tujuh) orang dan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang;
4. Tim Asistensi bertugas :
 - a. Memeriksa kebenaran, ketepatan dan akurasi produk yang dibuat oleh konsultan sehingga dapat diimplementasikan secara tepat dan benar sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai dari hasil perencanaan tersebut;
 - b. Merekomendasikan kepada PA/KPA selaku PPK bahwa pekerjaan telah dapat diserahkan terimakan.
5. Tim Asistensi melaksanakan tugas asistensi minimal 2 (dua) kali selama Kontrak perencanaan berjalan, pertama pada saat bobot pekerjaan mencapai lebih kurang 50%, kedua pada saat pekerjaan selesai 95 %;
6. Hasil pelaksanaan tugas Tim Asistensi dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Asistensi;
7. Berita Acara Hasil Asistensi sebagaimana dimaksud poin 6 ditandatangani oleh Tim Asistensi dan diketahui oleh PPK dan merupakan dasar Surat Rekomendasi Tim Asistensi kepada PPK;
8. Pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud poin 7 disertai dengan pembubuhan tandatangan/paraf oleh Tim Asistensi pada Lembaran dokumen perencanaan yang diserahkan oleh penyedia jasa konsultasi;
9. Tim Asistensi bertanggung jawab terhadap hasil rekomendasi yang diberikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
10. Persyaratan Tim Asistensi adalah sebagai berikut :
 - a. Pejabat struktural eselon III/IV atau Staf yang mempunyai pengalaman pada bidang kegiatan; atau
 - b. Pendidikan Minimal DIII;
 - c. Pembantu PPTK bertindak sekaligus sebagai Tim Asistensi hasil perencanaan konsultasi.

2. PENGAWAS LAPANGAN

1. Pengawas Lapangan mempunyai tugas membantu PPK mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak;
2. Pengawas Lapangan untuk pekerjaan jasa konstruksi dilakukan oleh OPD yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan teknis jasa konstruksi (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang);
3. Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan lapangan untuk paket pekerjaan jasa konstruksi, maka Pelaksana Pengawasan Lapangan sebagaimana dimaksud Angka 2 dapat digantikan oleh Konsultan Pengawas;
4. Personil/ konsultan perencana dapat menjadi pengawas pada paket yang direncanakannya.
5. Untuk pekerjaan jasa konstruksi, maka Pelaksana Pengawasan Lapangan wajib memberikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara periodik dalam mingguan dan bulanan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
6. Pelaksana Pengawasan Lapangan berfungsi mewakili Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di lapangan;
7. Tugas Pengawas Lapangan adalah :
 - a Mengadakan pengukuran (*stack out*) bersama Penyedia Barang/Jasa dan pihak terkait lainnya sebelum pekerjaan dimulai pelaksanaannya;
 - b Memberikan arahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan dokumen kontrak;
 - c Memberikan petunjuk-petunjuk teknis kepada pihak penyedia/pelaksana guna menjaga hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis dan jadwal waktu yang ditetapkan;
 - d Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dilapangan agar tidak menyimpang dari ketentuan teknis dan gambar teknis rencana sesuai aturan yang tercantum di dalam kontrak;
 - e Merekomendasikan segera kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila dalam merealisasikan pekerjaan di lapangan diperlukan perubahan teknis serta item pekerjaan, sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan;
 - f Memeriksa laporan harian, laporan mingguan serta laporan bulanan pelaksanaan pekerjaan yang dibuat oleh penyedia barang/jasa atau pelaksana pekerjaan, dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang kemajuan fisik pekerjaan;
 - g Melaksanakan pemeriksaan dan pengukuran dalam setiap tahapan pelaksanaan teknis konstruksi;
 - h Memberikan laporan sesegeranya kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila terdapat hambatan-hambatan yang ditemui di lapangan; dan
 - i Melakukan pemeriksaan akhir bersama dengan Penyedia Barang/Jasa sebelum merekomendasikan pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan.

8. Dalam pelaksanaan tugasnya Pengawas Lapangan bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan yang diawasinya kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
9. Persyaratan pengawas lapangan yang berasal dari OPD adalah sebagai berikut.
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pendidikan minimal SLTA sederajat;
 - c. Mempunyai sertifikat pendidikan/pelatihan pengawasan; dan/atau
 - d. Staf yang sudah berpengalaman minimal 3 tahun pada bidang pekerjaan yang akan diawasi.

II. PERENCANAAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi perangkat yang harus disiapkan setelah DPA OPD di sahkan. Hal ini meliputi penyiapan petunjuk operasional dan Rencana Umum Pengadaan (RUP) program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dan penyiapan administrasi pendukung pelaksanaan program dan kegiatan.
2. PA menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan, yang meliputi antara lain:
 - a. Pendahuluan
 1. Latar belakang
 2. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan
 3. Tujuan
 4. Sasaran kegiatan
 5. Lokasi kegiatan
 6. Penjelasan istilah
 7. Waktu pelaksanaan
 8. Pembiayaan
 - b. Mekanisme pelaksanaan kegiatan : langkah-langkah pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan kegiatan sampai dengan tercapainya keluaran (output) kegiatan
 - c. Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Penutup
 - e. Lampiran
3. PA menetapkan dan mengumumkan RUP (semua kegiatan belanja langsung) pada portal pengadaan nasional (www.lkpp.go.id).
4. Administrasi pendukung kegiatan sebagaimana dimaksud angka 1, antara lain surat keputusan, surat perjanjian kerjasama (MoU dan MoA), dan dokumen lain sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
5. Khusus untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa yang akan diproses oleh ULP, maka ditindaklanjuti dengan menyiapkan rencana umum pengadaan (RUP) yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran, penetapan kebijakan umum pengadaan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

III. PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pelaksanaan kegiatan harus mempedomani rencana capaian target (fisik/keuangan) yang disusun paling lambat satu bulan setelah DPA ditetapkan.
2. Keluaran dari semua kegiatan yang dilaksanakan harus sesuai dengan dokumen yang telah direncanakan (DPA).
3. Untuk kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, dilaksanakan melalui :
 - a. Pelaksanaan Kegiatan melalui Penyedia
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Secara Swakelola
4. Penyedia sebagaimana dimaksud angkat 3 huruf a dilaksanakan melalui metode :
 - a. Pelelangan Umum, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
 - b. Pelelangan Terbatas, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
 - c. Pelelangan Sederhana, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*).
 - d. Pemilihan Langsung, yaitu metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*).
 - e. Seleksi Umum, yaitu metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
 - f. Seleksi Sederhana, yaitu metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*).
 - g. Sayembara, yaitu metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - h. Kontes, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - i. Penunjukan Langsung, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - j. Pengadaan Langsung, yaitu Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
 - k. *E-purchasing*, yaitu tata cara pembelian barang/ jasa melalui sistim katalog elektronik.

5. *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada angka 4 poin 'k' di atas wajib dilaksanakan untuk kebutuhan barang/jasa yang sudah tercantum dalam *e-katalog* yang ditetapkan oleh LKPP.
6. Apabila dalam suatu paket pengadaan barang dan jasa hanya terdapat sebagian atau beberapa barang/jasa yang sudah tercantum dalam *e-katalog*, maka *e-purchasing* dilaksanakan terhadap sebagian atau beberapa barang/jasa tersebut dan tidak termasuk kedalam kategori pemecahan paket untuk menghindari pelelangan.
7. Kewajiban melaksanakan *e-purchasing* sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dikecualikan apabila:
 - a. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum dalam *e-katalog* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan;
 - b. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
 - c. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (stock);
 - d. Penyedia barang tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
 - e. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui pesanan barang/jasa;
 - f. Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administrasi berupa penghentian sementara dalam sistim transaksi *e-purchasing*; dan/atau harga katalog elektronik pada komoditas *online shop* dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui *e-purchasing* untuk komoditas *online shop* pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui *e-purchasing*.
8. Pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf 'b' sampai huruf 'f' hanya berlaku bila dalam satu komoditas dan/atau spesifikasi barang/jasa hanya terdapat satu penyedia barang/jasa yang terdaftar di dalam *e-katalog*.
9. Dalam hal aplikasi *e-purchasing* mengalami kendala operasional sehingga belum/tidak dapat dipergunakan maka *e-purchasing* dilaksanakan secara *offline* (manual) dengan prosedur berikut:
 - a. Melalui pejabat pengadaan
 - PPK menyampaikan permintaan tertulis kepada pejabat pengadaan dengan mengacu kepada spesifikasi teknis, harga, dan penyedia barang/jasa yang tercantum dalam *e-katalog* untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
 - Pejabat pengadaan melakukan negosiasi dan membuat berita acara negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
 - Pejabat pengadaan mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-katalog*;
 - Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
 - PPK menyetujui pembelian barang/jasa; dan

- Penerbitan tanda bukti perjanjian.

b. Melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- PPK melakukan negosiasi terhadap barang/jasa yang tercantum dalam *e-katalog* dan membuat berita acara negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
- PPK mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *e-katalog*;
- Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan secara tertulis atas permintaan pembelian barang/jasa; dan
- Penerbitan tanda bukti perjanjian.

10. Swakelola dapat dilaksanakan oleh:

a. Penanggung jawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
- 2) Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai OPD lain dan/atau dapat mempekerjakan tenaga ahli.

b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Direncanakan dan diawasi oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
- 2) Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

c. Kelompok Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola;
- 2) Sasaran ditentukan oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran.
- 3) Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan ke pihak lain (sub kontrak).

11. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi:

- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan
- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh OPD yang bersangkutan.
- c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa
- d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar
- e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan
- f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa
- g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu

- h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi OPD yang bersangkutan
 - i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri
12. Untuk pekerjaan Swakelola dapat dibentuk Tim Swakelola yang terdiri dari: tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas yang diangkat oleh PA/KPA;
13. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
- a. Tim perencana mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b. Tim pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c. Tim pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
14. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
- a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
15. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
16. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
17. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
18. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
19. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
20. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Menteri Keuangan/Kepala Daerah.
21. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh OPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa;

- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
 - g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
22. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada OPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 23. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 24. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 23 berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah sebagaimana telah Empat Kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 25. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 26. Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
 27. Pengguna tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 28. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksanaan Swakelola;
 29. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan
 30. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada OPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
 31. Pelaksanaan Swakelola oleh kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK pada OPD Penanggung Jawab Anggaran dengan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola;
 32. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 33. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud angka 31, dilaksanakan melalui Tim Pengadaan;

34. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
35. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
36. Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan;
37. Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 - c 30% (tiga puluh persen) dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
38. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola secara berkala kepada PPK;
39. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola; dan
40. Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada OPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
41. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
42. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksanaan Swakelola kepada PPK secara berkala;
43. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA;
44. APIP pada Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan swakelola.
45. Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai sesuai dengan ketentuan kontrak), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.;
46. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
47. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Program dan Kegiatan, sebagai berikut:

- a. Dokumen untuk honorarium;
 1. Kuitansi;
 2. Surat Keputusan/Surat Perintah Tugas (SPT)/Surat Permohonan Nara Sumber/Surat Lainnya sesuai dengan kebutuhan dan;

3. Daftar penerimaan honorarium.
- b. Dokumen untuk Uang Lembur;
 1. Kuitansi;
 2. Surat Perintah Tugas;
 3. Daftar Hadir;
 4. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
 - c. Dokumen untuk Makan Minum Rapat:
 1. Kuitansi;
 2. Undangan Rapat;
 3. Daftar Hadir dan;
 4. Faktur/bill rumah makan/restoran
 - d. Dokumen untuk makan minum Tamu:
 1. Kuitansi;
 2. Surat permohonan akan hadir dari instansi lain/tamu (jika ada) atau undangan; dan
 3. Faktur/bill rumah makan/restoran.
 - e. Dokumen untuk pertanggungjawaban BBM:
 1. Kuitansi;
 2. Surat Perjanjian Kerja (SPK);
 3. Daftar distribusi BBM;

Khusus untuk OPD yang lokasinya berada jauh dari SPBU atau tidak dapat memakai SPK atau kondisi dimana pembelian BBM harus segera dilaksanakan, maka dokumen pertanggungjawaban berupa penggantian BBM dengan kelengkapan berupa:

 1. Kuitansi (a.n yang membeli BBM);
 2. Faktur yang ditandatangani oleh petugas pengisi atau *print out*.
 - f. Biaya perjalanan Dinas:
 1. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah:
 - a) Kuitansi;
 - b) Daftar Penerima Biaya Perjalanan Dinas.
 - c) Surat Perintah Tugas (SPT);
 - d) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); dan
 - e) Laporan Perjalanan Dinas.
 2. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah:
 - a) Kuitansi;
 - b) Daftar penerima biaya perjalanan dinas;
 - c) Untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah luar propinsi dilengkapi dengan izin prinsip dari Bupati;
 - d) Surat Perintah Tugas (SPT);
 - e) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - f) Bill hotel/penginapan;
 - g) Laporan perjalanan dinas; dan
 - h) Tiket dari moda transportasi/bukti pembayaran yang sah.
 - g. Dokumen untuk pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta):

1. Kuitansi;
 2. Surat pemesanan
 - Surat pemesanan dipakai apabila barang/jasa yang akan diadakan dapat terukur/ terencana sebelum pengadaannya.
 - Untuk barang dan jasa yang tidak dapat diukur/ direncanakan sebelumnya (insidental) tidak perlu memakai surat pesanan, contoh :
 - Perbaikan kendaraan bermotor (*accidental maintenance*)
 - Foto copy/ penggandaan bahan materi di propinsi.
 - Perbaikan lap top.
 3. Faktur Pembelian;
 4. Formulir Pemeriksaan Barang (format terlampir);
 5. Lampiran spesifikasi teknis; dan
 6. SSP (PPN/PPh) sesuai ketentuan perundang-undangan.
- h. Dokumen untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang:
1. Kuitansi;
 2. Surat pemesanan (***khusus untuk pengadaan barang serta jasa lainnya***);
 3. Faktur Pembelian;
 4. Formulir Pemeriksaan Barang (format terlampir);
 5. Lampiran spesifikasi teknis; dan
 6. Faktur Pajak serta SSP (PPN/PPh).
- i. Dokumen untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi:
1. Kuitansi;
 2. Surat penawaran;
 3. Surat perintah kerja;
 4. Surat permohonan pembayaran;
 5. Berita acara asistensi;
 6. Berita acara serah terima pekerjaan;
 7. Berita acara pembayaran;
 8. SSP (PPN/PPh);
 9. Ringkasan kontrak;
 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 11. Surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada.
 12. Laporan akhir.
- j. Dokumen untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan dan diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
1. Kuitansi;
 2. Faktur pembelian (***khusus untuk pengadaan barang serta jasa lainnya***);
 3. Surat pemesanan (***khusus untuk pengadaan barang serta jasa lainnya***);
 4. Surat penawaran;

5. Surat perintah kerja;
6. Surat permohonan pembayaran;
7. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/laporan pelaksanaan pekerjaan dan mutual check/addendum pekerjaan, jika ada (***khusus untuk konstruksi***);
8. Formulir pemeriksaan/penilaian hasil pekerjaan;
9. Berita acara serah terima pekerjaan;
10. Berita acara pembayaran;
11. SSP (PPN/PPH);
12. Ringkasan kontrak;
13. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
14. Surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada.
15. Foto /buku /dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan.

C. PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

Pembentukan Panitia Pengadaan Tanah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum beserta perubahannya, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Apabila terjadi perubahan ketentuan/peraturan maka menggunakan peraturan perundang-undangan baru yang berlaku.

D. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran meliputi antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA OPD.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
4. Pergeseran anggaran angka 2 dan 3 dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

E. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Penetapan status penggunaan barang milik daerah dilaksanakan secara tahunan yang ditetapkan dengan suatu Keputusan Bupati.
2. Pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh secara sah kepada Bupati pada akhir tahun anggaran yang berkenaan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang.
3. Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) di atas dilaksanakan melalui Bidang Aset BADAN KEUANGAN yang dibuat rangkap 3 (tiga), satu untuk pengelola barang, satu untuk OPD yang bersangkutan dan satu untuk Bidang Aset BADAN KEUANGAN.

F. SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, pengguna anggaran harus menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dengan suatu Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan.
2. Pelaksanaan serah terima hasil kegiatan sebagaimana dimaksud angka 1 di atas dilakukan setelah semua hal dan persyaratan yang menyangkut dengan kegiatan diselesaikan oleh pengguna anggaran;
3. Proses penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dilakukan melalui Bagian Administrasi Pembangunan dan dibuat rangkap 3 (tiga), satu untuk OPD yang bersangkutan, satu untuk Bagian administrasi pembangunan, dan satu untuk Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat mempedomani format terlampir

IV. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

A. DOKUMEN PENGENDALIAN

1. Setelah DPA/DPPA-OPD di sahkan, PA/KPA mengirimkan DPA/DPPA-OPD kepada Bappelitbang, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan;
2. Guna mengefektifkan proses pengendalian, Kepala OPD/Unit Kerja selaku PA berkewajiban untuk menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan kegiatan termasuk jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan serta melaporkan secara rutin setiap bulan kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan.
3. Khusus untuk kegiatan yang berisi pengadaan barang/jasa, maka acuan pelaksanaan pengendalian kegiatan sebagaimana disebutkan pada angka 2 diatas, OPD menyiapkan dokumen pengendalian dalam bentuk hard copy, yang meliputi :
 - a. Bukti Perjanjian/kontrak yang didalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis/bestek untuk Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. *Soft drawing* hasil pengecekan bersama (*mutual check*), bila diperlukan untuk pekerjaan konstruksi; dan
 - c. Berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan konstruksi.
 - d. Dokumen addendum kontrak/Amandemen/CCO jika ada.

- e. PA menetapkan SK lokasi pelaksanaan kegiatan sebagai pelaksanaan prinsip SIDLACOM (Survey, Investigation, Land Acquisition, Construction, Operation and Maintenance).

B. PELAPORAN KEGIATAN

1. Pelaporan kegiatan merupakan uraian lebih lanjut dari dokumen pengendalian.
2. Pelaporan kegiatan sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi :
 - a. Rencana capaian target (fisik/keuangan) kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran dilaksanakan 1 bulan setelah DPA disahkan (format terlampir);
 - b. Laporan bulanan realisasi fisik/keuangan (%) paling lambat setiap tanggal 8 bulan berikutnya (format terlampir);
 - c. Laporan data kontrak disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari semenjak kontrak ditandatangani (format terlampir);
 - d. Laporan data permasalahan kegiatan paling lambat setiap tanggal 8 bulan berikutnya (format terlampir);
 - e. Laporan semester dan prognosis paling lambat tanggal 10 bulan juli setiap tahunnya;
 - f. Laporan pekerjaan yang tidak selesai paling lambat 10 hari setelah tahun anggaran berakhir (format terlampir);
3. Laporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dibayarkan melalui bendaharawan penerima masing-masing OPD sebagai wajib pajak daerah dan retribusi daerah untuk selanjutnya untuk disetorkan ke kas daerah;
4. Laporan sebagaimana angka 2 tersebut diatas termasuk untuk seluruh kegiatan yang dibiayai dengan APBD maupun yang tidak dibiayai APBD yang pengelolaannya berada pada masing-masing OPD;
5. Laporan sebagaimana angka 4 tersebut diatas disampaikan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati cq. Bagian Administrasi Pembangunan dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
6. Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud angka 2, Bupati melalui Sekretaris Daerah dapat memberikan sanksi administrasi kepada PA/KPA berupa Pemberian surat teguran.

C. PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pengendalian pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui monitoring dan evaluasi.
2. Monitoring adalah proses pengendalian yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan mengetahui kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan.
3. Evaluasi adalah proses pengendalian yang bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan masih relevan dengan tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.
4. Pengendalian pelaksanaan kegiatan meliputi :
 - a. Pengendalian dan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pengendalian teknis operasional pelaksanaan atas mata anggaran dari masing-masing kegiatan; dan
 - c. Pengendalian teknis operasional pelaksanaan masing-masing kegiatan.
5. Pengendalian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan terhadap semua kegiatan pembangunan, dengan tujuan :

- a. Melakukan pengendalian atau pemantauan terhadap kegiatan yang didanai melalui APBD/APBN agar seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan;
 - b. Mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan dilakukan dan untuk memastikan apakah unit pelaksana kegiatan tersebut telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - c. Dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. Untuk mengetahui perkembangan/realisasi fisik dan keuangan pada setiap kegiatan yang ada di lingkungan Pemerintah kabupaten Lima Puluh Kota;
 - e. Melakukan pemantauan secara terus menerus atau insidental terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang digariskan dan waktu yang telah ditetapkan.
6. Aspek pengendalian, meliputi:
 - a. Kemajuan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Ketaatan pada ketentuan yang berlaku;
 - c. Kelengkapan administrasi;
 - d. Pencapaian target; dan
 - e. Laporan bulanan, semester dan tahunan.
 7. Pengendalian yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indikator sasaran program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD serta Pengendalian terhadap Program dan Kegiatan yang mekanismenya telah diatur melalui ketentuan khusus, seperti pengendalian Program dan Kegiatan APBD yang dibiayai melalui DAK dan Tugas Pembantuan;
 8. Pengendalian yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Pembangunan merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 9. Pengendalian yang dilakukan oleh BADAN KEUANGAN adalah merupakan monitoring dan evaluasi yang melakukan entitas pelaporan dari entitas akuntansi;
 10. Pengendalian oleh PA/KPA merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PPK/PPTK;
 11. Pengendalian oleh PPK merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Pengawas Lapangan;
 12. Agar pelaksanaan program dan kegiatan mencapai output yang ditetapkan sebagaimana dimaksud angka 5, Bupati dapat membentuk Tim Pengendalian Program dan Kegiatan yang beranggotakan :
 - a. Bupati Lima Puluh Kota selaku Pengarah;
 - b. Wakil Bupati Lima Puluh Kota selaku Wakil Pengarah;
 - c. Sekretaris Daerah selaku Penanggungjawab;
 - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Ketua ;
 - e. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Sekretaris;
 - f. Asisten Pemerintahan selaku anggota;
 - g. Asisten Administrasi Umum selaku anggota;
 - h. Unsur Inspektorat Kabupaten selaku Anggota;
 - i. Unsur Badan Perencanaan Pembangunan selaku Anggota;

- j. Unsur Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Anggota;
- k. Unsur Bagian Hukum selaku Anggota;
- l. Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan selaku Anggota; dan
- m. Staf pada Bagian Administrasi Pembangunan selaku Anggota.

D. RAPAT MONITORING DAN EVALUASI

1. Rapat monitoring dan evaluasi adalah rapat yang bertujuan untuk merumuskan dan menghasilkan solusi permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan hasil rekapitulasi pelaporan, monitoring dan evaluasi.
2. Rapat monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud angka 1 dilaksanakan berdasarkan lingkup koordinasi asisten sekretariat daerah yang dipimpin oleh asisten yang terkait dan difasilitasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan sekretariat daerah.
3. Rapat monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap tanggal 10 setiap bulan.
4. Apabila rapat monitoring dan evaluasi tidak bisa dilaksanakan pada tanggal 10 setiap bulannya, maka pelaksanaannya ditentukan kemudian.
5. Jika terdapat permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang tidak bisa diselesaikan dalam rapat monitoring dan evaluasi, maka ditindaklanjuti dalam rapat terbatas dan/atau rapat koordinasi.

V. PENGAWASAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

A. PEMBINAAN

1. PA berkewajiban melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
2. PA dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud angka 1 agar mempedomani DPA OPD;
3. PA untuk melaksanakan permintaan pembayaran berpedoman kepada Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah diterbitkan PPKD selaku BUD.
4. PA wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua personil pengelola kegiatan di lingkungan OPD/Unit Kerja yang dipimpinnya agar Peraturan Bupati ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar;
5. PA bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan OPD nya, termasuk berkewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil;
6. PA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun pada proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kecuali pungutan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PENGAWASAN

1. Pengawasan bertujuan mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran sesuai dengan perencanaan kegiatan;
2. Dalam melaksanakan pengawasan perlu diperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. pencapaian hasil-hasil pembangunan dapat dinilai, untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya;
 - c. sejauh mungkin mencegah terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dana maupun kekayaan milik daerah, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih, berwibawa, berdayaguna dan berhasil guna.
3. PA melaksanakan pengawasan melekat dan meningkatkan kinerja pengelolaan program dan kegiatan di lingkungan OPD/Unit Kerja masing-masing;
 4. Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan melalui :
 - a. Struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
 - b. Rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
 - c. Rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
 - d. Prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
 - e. Pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat monitoring dan evaluasi bagi atasan guna mendapatkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan sumber daya; dan
 - f. Pembinaan sumber daya manusia secara terus menerus berkesinambungan, agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu dengan baik melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.
 5. Aparat pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 adalah sebagai berikut :
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
 - c. Inspektorat Kabupaten.

C. TINDAKLANJUT PENGAWASAN

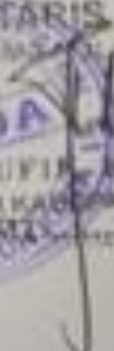
1. Wakil Bupati dibantu oleh tim tindak lanjut bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan eksternal dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan hasil gelar pengawasan internal;
2. PA wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
3. Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Wakil Bupati;
4. Pelaksanaan pemutakhiran data hasil tindak lanjut pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun;

5. Pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan, maka
 - a. Dikerjakan sesuai administrasi,
 - b. Dituntut ganti rugi/digugat secara perdata,
 - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.

VI. PENUTUP

1. Peraturan bupati ini dibuat sebagai pedoman bagi OPD dalam melaksanakan program dan kegiatan.
2. Hal/ketentuan yang belum diatur dalam peraturan bupati ini, dapat merujuk dan menggunakan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Dundangkan di Saritamak
pada tanggal 21 Desember 2017
PL SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


TAUFIK HIDAYAT
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
KOTA NOMOR 20.....

Ditetapkan di Saritamak
pada tanggal 22 Desember 2017



I. Formulir Pemeriksaan Barang untuk 0 sampai dengan 50 juta rupiah metode pengadaan langsung dengan pembelian/pembayaran langsung (contoh format)

FORMULIR PEMERIKSAAN BARANG

OPD/ Unit Kerja :
 Kode Rekening :
 Nama Kegiatan :

NO	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	MEREK/ SPESIFIKASI TEKNIS (diisi jika ada)	TOTAL HARGA (Rp)
1.						
2.						
3.						
<i>Terbilang</i> (.....)						

..(tempat)...., ... (tanggal)..... (bulan).... 2018

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ selesai dengan lengkap dan baik

Pejabat Pengadaan/ Yang Membeli

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

T.Tangan

T.Tangan

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP...

Nama Jelas
 Pangkat
 NIP...

Mengetahui :
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP...

II. Formulir Pemeriksaan Untuk Pekerjaan Yang Memakai SPK (contoh format untuk barang)

LAPORAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan (*isikan nama paket pengadaannya*) Nomor tanggal perihal, maka sesuai dengan (*isikan bukti perjanjian*) nomor tanggal, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

No	Nama barang/item	Merk/type	Spesifikasi	Jumlah	Ket
1					
2					
3	Dst				

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

..... (*tempat*).....,(*tanggal*)(*bulan*).....2018

Yang menyatakan,
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		Ketua	1
2		Sekretaris	2
3	Dst	Anggota	3

III. Formulir Surat Pesanan (contoh format untuk yang tidak memakai SPK)

SURAT PESANAN

.....,2018

**Kepada Yth :
(Penyedia barang)**

.....
.....
.....

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Merek/ Spesifikasi Teknis (diisi jika ada)
1.				
2.				
3.				

Yang meminta untuk dilaksanakan oleh
pejabat pengadaan/ yang membeli

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

T.Tangan

(nama lengkap)
NIP

Yang Memesan

Pejabat Pengadaan/ Yang Membeli

T.Tangan

(nama lengkap)
NIP

IV. Formulir Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan (contoh format)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2017

NOMOR :.....(diisi dengan nomor surat OPD)

Pada hari ini tanggal bulan Januari tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Kedudukan dalam : Pengguna Anggaran
Pengelolaan Anggaran
Diangkat berdasarkan SK : Nomor :
Bupati Lima Puluh Kota : Tanggal :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
Kedudukan dalam : Koordinator Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran
Pengelolaan Anggaran
Alamat : Kantor Bupati Lima Puluh Kota, Sarilamak

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA hasil Program/Kegiatan (Belanja Langsung) Tahun Anggaran 2017 dengan biaya seluruhnya sebesar Rp.,- (.....), Realisasi sebesar Rp.,- (.....), dengan Sisa Dana sebesar Rp.,- (.....). Sesuai dengan rincian kegiatan sebagaimana terlampir.
2. PIHAK KEDUA selanjutnya berkewajiban dalam penentuan penggunaan dan pemanfaatan hasil program tersebut.

Demikianlah berita acara serah terima dengan ini dibuat dalam rangkap 3 untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Sarilamak, tanggal tersebut di atas

Yang Menerima :
PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH
Selaku Koordinator Pengelola Keuangan
Daerah

Yang Menyerahkan :
PIHAK PERTAMA/
.....(Jabatan)
Selaku Pengguna Anggaran

Nama jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2018
 NOMOR : /Kode SKPD/2019
 TANGGAL : Januari 2019

No.	Program/Kegiatan/Belanja/Pekerjaan	JUMLAH DANA (Rp)				ASET (SARANA/PRASARANA/BARANG) YANG DISERAHKAN				
		DPA awal	DPA perubahan	Reaisasil	Sisa lebih	Nama asset/ barang	Jenis/ Merk/ Type	Volume (Unit/bh/paket)	Spesifikasi	Nilai Aset (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Program :									
1	Kegiatan :									
2	Kegiatan :									
3	Kegiatan :									
	JUMLAH									

YANG MENERIMA
 PIHAK KEDUA
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 Selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

Sarilamak, Januari 2019
 YANG MENYERAHKAN
 PIHAK PERTAMA
 KEPALA SKPD
 Selaku Pengguna Anggaran

 NIP.....

 NIP.....

V. Formulir Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan (contoh format, khusus untuk konstruksi)

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

.....tempat., ...tanggal.....bulan.....tahun....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Serah Terima
Pertama Pekerjaan**

Kepada Yth.:
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan (isikan nama
kegiatan).....pada
(Nama OPD)
di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Pekerjaan (*isikan nama pekerjaan*)....., sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor :..... tanggal..... dengan nilai Rp (*.....terbilang*) dimana pekerjaan tersebut telah kami laksanakan seratus persen (100%), dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan serah terima pertama pekerjaan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,
PT/CV ...nama konsultan pelaksana)....

.....

Direktur

Tembusan disampaikan kepada yth:

1. Konsultan pengawas atau pengawas lapangan pekerjaan
2. Peringgal

VI. Formulir Rekomendasi Serah Terima Pertama Pekerjaan (contoh format, khusus untuk konstruksi)

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

.....Nama tempat., ...tanggal.....bulan.....tahun....

Nomor :

Lampiran :

Perihal : **Rekomendasi Serah Terima Pertama**

Kepada Yth.:

Pengguna Anggaran atau Kuasa
Pengguna Anggaran(Nama
OPD).....

cq.
Pejabat Pembuat Komitmen
pekerjaan (isikan nama
paket)

di-

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Kontraktor Pelaksana Pekerjaan
(isikan nama pekerjaan)..... Nomor :.....
tanggal..... perihal permohonan Serah Terima Pertama
Pekerjaan maka kami selaku.....(isikan salah satu: konsultan supervisi
untuk yang diawasi oleh konsultan atau pengawas lapangan bagi yang
diawasi oleh personel dari OPD teknis)..... memberikan rekomendasi
teknis kepada kontraktor pelaksana tersebut untuk dapat diserahterimakan
mengingat prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen).

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dapat
menjadi bahan pertimbangan, atas perhatian dan kerjasamanya kami
ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
CV/PT.....

.....
.....

Tembusan disampaikan kepada yth:

1. Kepala (nama OPD)
2. Nama kontraktor pelaksana/ pengawas lapangan pekerjaan
3. Peninggal

Catatan:

Jika ditandatangani oleh Pengawas Lapangan dari OPD teknis, maka Kop menggunakan KOP OPD teknis.

**VII. Formulir Pemeriksaan dan Penilaian Hasil Pelaksanaan Pekerjaan
(contoh format untuk konstruksi)**

KOP OPD

...Tempat., ...tanggal...bulan....tahun...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Pemeriksaan dan Penilaian
Hasil Pelaksanaan Pekerjaan**

Kepada Yth.:
Ketua Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan
.....
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat kontraktor (*isikan nama kontraktor pelaksana*)..... Nomor: tanggal perihal Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan dan rekomendasi serah terima pertama dari pengawas lapangan (*isikan nama konsultan pengawas bila diawasi oleh konsultan*), bahwa pekerjaan telah mencapai 100%, maka dengan ini diminta kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (*isikan nama pekerjaan*), untuk melakukan proses Pemeriksaan dan Penilaian Hasil Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,
.....(*isikan nama paket pekerjaan*).....

.....
Nip.

VIII. Formulir Undangan Rapat Persiapan pemeriksaan dan Penilaian Hasil Pelaksanaan Pekerjaan (contoh format untuk konstruksi)

KOP OPD

..... Tempat., ...tanggal.....bulan.....tahun....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Undangan Rapat
Persiapan Pemeriksaan
dan Penilaian Hasil
Pelaksanaan Pekerjaan**

Kepada Yth.:

1. Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
2. Pengelola Kegiatan(isikan nama kegiatan sesuai DPA).....
3. Konsultan pengawas /pengawas lapangan pekerjaan
4.(isikan nama rekanan pelaksana pekerjaan)

di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat Pejabat Pembuat Komitmen pekerjaan (isikan nama paket pekerjaan) Nomor: tanggal perihal pemeriksaan dan penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan pada kegiatan (isikan nama kegiatan sesuai DPA OPD), dengan ini diharapkan kehadiran Saudara/i untuk dapat hadir pada:

Hari/tanggal :
Tempat :
Jam :
Acara : Rapat persiapan serah terima pertama pekerjaan

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....
Nip.

IX. Formulir Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (contoh format untuk barang)

Kop Surat OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

(khusus untuk barang)

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/ Sekretaris/ Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/ Sekretaris/ Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/ Sekretaris/ Anggota)*

Yang berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran *isikan nama OPD* Nomor tanggal tentang *isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP* , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**, dan

4. Nama : *Isikan Nama yang mengikat perjanjian dengan PPK*
Jabatan : *Isikan nama jabatan dalam perusahaan*

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

bahwa sehubungan pekerjaan pengadaan barang (*isikan nama paket pengadaannya*) yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai (*isikan bukti perjanjian : bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian*) nomor tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Hasil pekerjaan pengadaan yang diperiksa/dinilai/diuji coba oleh PIHAK KESATU adalah berupa :

NO	NAMA BARANG	MERK	TYPE	SPESIFIKASI TEKNIS	JUMLAH BARANG	KET.
1						
2						
3	Dst					

2. Berdasarkan hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian maka PIHAK KESATU menyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut(*isikan salah satu : dapat/tidak dapat*)..... diserahterimakan karena :

jika dapat diterima isikan : Barang-barang tersebut telah sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan dalam kondisi baik, lengkap serta dapat dioperasikan dengan sebagaimana mestinya dengan disertai kelengkapan-kelengkapannya berupa *isikan antara lain sertifikat garansi, bukti kepemilikan (STNK/BPKB), dll.*

Selanjutnya diteruskan ke butir 3 dan 4 dibawah.

Jika tidak dapat diterima isikan : Barang-barang tersebut diantaranya/seluruhnya (sesuaikan dengan kondisi yang ditemui ketika pemeriksaan) masih terdapat kekurangan/kerusakan, yaitu : *isikan/jelaskan kekurangan-kekurangan/kerusakan, dll yang menyebabkan barang tersebut tidak bisa diterima.*

Butir 3 dan 4 dibawah tidak perlu dicantumkan, dan tambahkan kalimat selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk meminta kepada pihak Penyedia Barang untuk isikan misalnya mencukupi kekurangan-kekurangan, memperbaiki kerusakan sesuai hasil pemeriksaan dimaksud.

3. Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk melanjutkan ke proses serah terima barang atas pekerjaan tersebut.
4. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan layanan purna jual, tetap mengacu pada ketentuan dalam SPK/kontrak dan/atau jaminan lain yang mengikuti atas barang tersebut dari PIHAK KEDUA (*misal : service gratis dalam jangka waktu tertentu, ganti sparepart gratis dalam jangka waktu tertentu, dll*).

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KESATU

Pejabat/Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan: ³⁾

1.Nama jelas ...tanda tangan
2.Nama jelas ...tanda tangan
3.Nama jelas ...tanda tangan

PIHAK KEDUA

.... Isikan nama perusahaan dan jabatan...

1.Nama jelas ...tanda tangan

Catatan penting :

1. Untuk semua pengadaan barang/jasa, setelah penyedia barang memperbaiki kerusakan atau mencukupi kekurangan atau hal-hal lain yang dimintakan oleh PPK, maka penyedia barang kembali meminta kepada PPK untuk proses serah terima, selanjutnya PPK kembali memerintahkan kepada PPHP untuk melakukan pemeriksaan/penilaian/ pengujian/pengujian dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dibuat kembali. Jika selama proses perbaikan/pemenuhan oleh penyedia barang ternyata melewati masa kontrak/SPK maka kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain denda, dll.
2. Untuk semua pengadaan barang/jasa, segala dokumen dan data dukung lain (antara lain garansi, bukti kepemilikan, sertifikat kelayakan, jaminan purna jual, dll) yang termasuk dalam kelengkapan dan ditunjukkan pada proses pemeriksaan/penilaian/pengujian/pengujian oleh PPHP, harus merupakan kelengkapan dokumen dan data dukung lain **yang sama** pada saat dilakukan serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPK serta hal ini disesuaikan dengan ketentuan kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku).

X. Formulir Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (contoh format untuk konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya)

Kop Surat OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
(untuk pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya)

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*

Yang berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran *isikan nama OPD* Nomor tanggal tentang *isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP* , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**, dan

4. Nama : *Isikan Nama yang mengikat perjanjian dengan PPK*
Jabatan : *Isikan nama jabatan dalam perusahaan*

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

bahwa sehubungan pekerjaan (*isikan nama paket pengadaannya*) yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai (*isikan bukti perjanjian : bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian*) nomor tanggal, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian²⁾ secara langsung terhadap hasil pekerjaan *isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya* yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dengan memperhatikan :
 - a. Tanda Bukti perjanjian (*bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak*) Nomor tanggal, *isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
 - b. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :
 - Pekerjaan Konstruksi* : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, IMB, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
 - Jasa Konsultansi* : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.
 - Jasa Lainnya* : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
2. Untuk itu PIHAK KE SATU menyatakan hasil pekerjaan tersebut(*isikan salah satu: dapat/tidak dapat*)..... diserahkan dengan penjelasan sebagai berikut :

Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya:

- Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Tuliskan pula disini volume pekerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll.

- Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/ cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPK meminta penyedia harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian/pengujian³⁾ untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Untuk Jasa Konsultansi :

- **Jika menerima**, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll.
- **Jika menolak** karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan diisikan rekomendasi bahwa penyedia harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pekerjaan dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Untuk pekerjaan konstruksi yang memerlukan masa pemeliharaan ditambahkan:

- **jika diterima** : Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KESATU		PIHAK KEDUA	
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan: ³⁾	 Isikan nama perusahaan dan jabatan...	
1.	.....Nama jelas	1.	.....Nama jelas
	...tanda tangan		...tanda tangan
2.	.....Nama jelas		
	...tanda tangan		
3.	.....Nama jelas		
	...tanda tangan		

Catatan :

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya
 Jika diperlukan, catatan cacat/kurang dapat dibuat terpisah dari berita acara ini dengan format yang disesuaikan keperluan namun merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari berita acara ini dan di dalam berita acara ini dijelaskan bahwa catatan cacat/kekurangan terlampir.

XI. Formulir Kelengkapan Administrasi (contoh format untuk konstruksi, kunjungan pertama atau kedua)

DAFTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(KUNJUNGAN PERTAMA/KEDUA)

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

REKANAN PELAKSANA :

No	Nama Dokumen	Ada/Tidak Ada	Keterangan
A.	Administrasi		
1.	Kontrak	Ada/Tidak Ada	.....
2.	Addendum / Amandemen /CCO	Ada/Tidak Ada	.....
3.	Time Schedule/Re Schedule	Ada/Tidak Ada	.....
4.	Struktur Organisasi Proyek	Ada/Tidak Ada	.....
5.	Shop Drawing	Ada/Tidak Ada	.....
6.	Asbuilt Drawing	Ada/Tidak Ada	.....
7.	Laporan Harian / Laporan Mingguan	Ada/Tidak Ada	.....
8.	Laporan Bulanan dan Back Up Data	Ada/Tidak Ada	.....
9.	Photo (0%, 50%, 100%)	Ada/Tidak Ada	.....
10.	Buku Instruksi	Ada/Tidak Ada	.....
B.	Kewajiban		
1.	Astek	Ada/Tidak Ada	.....
2.	Pajak galian C	Ada/Tidak Ada	.....
3.			

..... Nama tempat..., ..tanggal... bulan.... Tahun....

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

1.
2.
3. dst.....

Jabatan

- Ketua
- Sekretaris
- Anggota

Tanda Tangan

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Pengelola Kegiatan

1.
2.

- PPTK
- Pembantu PPTK

- 1.....
- 2.....

Konsultan Pengawas/ Pengawas Lapangan

1.

Direktur/pengawas lapangan

- 1.....

Rekanan Pelaksana

1.

Direktur

- 1.....

XII. Formulir Daftar Cacat/ Kekurangsempurnaan Pekerjaan (contoh format untuk konstruksi)

DAFTAR CACAT / KEKURANGSEMPURNAAN PEKERJAAN
(KUNJUNGAN PERTAMA/KEDUA)

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

REKANAN PELAKSANA :

No.	Temuan Cacat/Kekurangsempurnaan Pekerjaan	Saran

Tanggapan atas Cacat / Kekurangsempurnaan Pekerjaan		
		Disetujui Oleh:
	
		(Direktur)

..... Nama tempat..., ..tanggal... bulan.... Tahun....

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

1.
2.
3. dst.....

Jabatan

- Ketua
- Sekretaris
- Anggota

Tanda Tangan

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Pengelola Kegiatan

1.
2.

- PPTK
- Pembantu PPTK

- 1.....
- 2.....

Konsultan Pengawas/ Pengawas Lapangan

1.

Direktur/pengawas lapangan

- 1.....

Rekanan Pelaksana

1.

Direktur

- 1.....

XIII. Formulir Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

A. Contoh format khusus untuk konstruksi dan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan

Kop surat OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.*
Alamat : *Isikan alamat kantor PPK*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor(*isikan nomor Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPHP*)..... tanggal *sesuai format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya)*, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pertama hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan pertama hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK) nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.*

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Kop surat OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.*
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima kedua pekerjaan dari *isikan nama penyedia* Nomor tanggal perihal *isikan perihal surat*.
2. *Isikan nomor dan tanggal berita acara serah terima yang terkait dengan pekerjaan ini (PPHP, penyedia dengan PPK pada penyerahan pertama).*
3. Foto visual ukuran *minimal 3 R* yang diambil dari *sekurang-kurangnya depan, samping kiri kanan dan belakang sesuai keperluan.*
4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Akhir Nomor tanggal*dibuat oleh PPHP.*

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan akhir terhadap hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan akhir hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandatanganinya berita acara ini, PIHAK KESATU *mengembalikan jaminan pemeliharaan* kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara⁴⁾.
4. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Bentuk format berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan disesuaikan dengan keperluan atau ketentuan yang berlaku.

Berita acara serah terima akhir pekerjaan beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cap pada kolom Penyedia.

B. Contoh format khusus untuk pengadaan barang

Kop surat OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.*
Alamat : *Isikan alamat kantor PPK*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan pengadaan barang*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai format *Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (pengadaan barang)*, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK) nomor tanggal* dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

C. Contoh format khusus untuk jasa konsultasi

Kop surat OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.*
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal beserta data dukungannya (*format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan /konsultasi*), maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan laporan akhir terhadap hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan laporan akhir hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima laporan akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

XIX. Contoh Format Formulir Untuk Ringkasan Kontrak

Kop surat OPD

1.	Nomor dan Tanggal DPA	:	x.xx.x.xx.xx.xx.xx tanggal 2018
2.	Kode Kegiatan	:	x.xx.x.xx.xx.xx.xx.x.x.x.xx.xx
3.	Nomor dan Tanggal Kontrak	:	..... tanggal 2018
4.	Nama Perusahaan	:	PT/CV.....
5.	Nomor NPWP	:	.....
6.	Alamat Rekanan	:	.....
7.	Nilai Kontrak	:	Rp. (..... rupiah)
8.	Uraian dan Volume Pesanan	:	Pengadaan
9.	Cara Pembayaran	:	LS. Langsung ke rekening rekanan/pihak ketiga
10.	Tanggal dan Waktu Pelaksanaan	:	..... 2018
11.	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	..... 2018
12.	Masa Pemeliharaan	:	..... (kalau pakai pemeliharaan)
13.	Jumlah hari keterlambatan	:	..... hari (kalau ada keterlambatan)
14.	Ketentuan sanksi-sanksi	:	Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengenakan sanksi berdasarkan ketentuan mengenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan LKPP tentang <i>e-Purchasing</i> .

		Tempat....., tanggal ....bulan.... 2018
Mengetahui		Yang menyatakan,
PA/KPA Kegiatan		PPK Kegiatan
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> Nip.		<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> Nip.