



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

PELAKSANAAN SWAKELOLA DANA ALOKASI KHUSUS FISIK
BIDANG PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2022, Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola dan/atau penyedia;
 - b. bahwa Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran 2022 telah disetujui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola;
 - c. bahwa untuk melaksanakan swakelola Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan diperlukan penguatan kapasitas satuan pendidikan negeri dan organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan melalui pelibatan Tim Teknis dari tenaga ahli profesional di bidang konstruksi;

- d. bahwa untuk melaksanakan swakelola Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan perlu memperkuat kapasitas dan kompetensi satuan pendidikan negeri dan organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan dengan melibatkan Tim Teknis;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Swakelola Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;

7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2022;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2022;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN SWAKELOLA DANA ALOKASI KHUSUS FISIK BIDANG PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disebut DAK Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
2. Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan yang selanjutnya disebut DAK Fisik Bidang Pendidikan adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan belanja negara kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk mendanai kebutuhan sarana dan/atau prasarana bidang pendidikan yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.

4. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
5. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
6. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
7. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.
8. Pengguna Anggaran yang untuk selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Dinas.
9. Pejabat Pembuat Komitmen untuk selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
10. Tim Persiapan adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Dinas terdiri atas pegawai Dinas yang bertugas untuk melakukan persiapan pelaksanaan swakelola DAK Fisik Bidang Pendidikan.
11. Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Negeri adalah Tim Pelaksana Kegiatan swakelola pada satuan pendidikan negeri yang dibentuk oleh kepala satuan pendidikan negeri dengan melibatkan Tim Teknis.

12. Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Swasta adalah Tim Pelaksana Kegiatan yang dibentuk oleh organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan dengan melibatkan satuan pendidikan swasta dan Tim Teknis.
13. Tim Pengawas adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas terdiri atas pegawai Dinas yang bertugas untuk melaksanakan pengawasan kegiatan Swakelola DAK Fisik Bidang Pendidikan.
14. Fasilitator Kegiatan adalah tenaga profesional non Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan oleh Kepala Dinas bertugas untuk menyusun dokumen perencanaan dan melakukan monitoring kegiatan swakelola DAK Fisik Bidang Pendidikan pada satuan pendidikan.
15. Tim Teknis adalah Tim atau tenaga profesional yang bertugas untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi, dan melaksanakan tugas lainnya untuk memperlancar tahapan kegiatan swakelola.
16. Dokumen Perencanaan adalah dokumen yang berisi gambar teknis, rencana anggaran biaya, jadwal pelaksanaan pekerjaan, rencana kerja, dan syarat-syarat sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan.
17. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kontrak.
18. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Pelaksana Swakelola.
19. Masa Kontrak adalah adalah jangka waktu berlakunya kontrak swakelola yang dihitung sejak penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
20. Kerusakan Bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/berakhirnya umur bangunan, akibat ulah manusia, atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis.

21. Perabot adalah sarana pengisi ruang berupa barang perlengkapan sehari-hari dari fungsi ruang yang dimaksud.
22. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
23. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
24. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

Swakelola DAK Fisik Bidang Pendidikan dilaksanakan dengan prinsip:

- a. efektif, yaitu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan spesifikasi, standar, dan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. efisien, yaitu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan dana dan sumber daya yang tersedia;
- c. transparan, yaitu pelaksanaan kegiatan dilakukan secara terbuka dan mengakomodasi aspirasi kepentingan sesuai kebutuhan sekolah;
- d. akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. kepatuhan, yaitu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. kearifan, yaitu pelaksanaan dapat menerapkan ciri khas daerah pada arsitektur bangunan dan diperkenankan melaksanakan rehabilitasi dan pembangunan sesuai dengan kearifan lokal;
- g. kesamaan kesempatan, yaitu pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pembangunan yang memperhatikan hak-hak semua siswa atau warga sekolah termasuk kemudahan akses bagi penyandang disabilitas; dan
- h. keamanan dan kenyamanan, yaitu pelaksanaan kegiatan harus menjamin keselamatan dan kenyamanan warga sekolah.

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup swakelola Dana Alokasi Khusus Fisik Sub Bidang Pendidikan Anak Usia Dini meliputi pembangunan area bermain beserta alat permainan edukatif luar ruang.
- (2) Ruang lingkup swakelola Dana Alokasi Khusus Fisik Sub Bidang Pendidikan Sekolah Dasar meliputi pembangunan ruang perpustakaan beserta perabotnya.
- (3) Ruang lingkup swakelola Dana Alokasi Khusus Fisik Sub Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama:
 - a. rehabilitasi ruang kelas dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabotnya;
 - b. rehabilitasi ruang perpustakaan dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabotnya;
 - c. rehabilitasi ruang laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabotnya;
 - d. rehabilitasi ruang kepala sekolah/pimpinan dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabotnya;
 - e. rehabilitasi ruang guru dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabotnya;
 - f. rehabilitasi ruang tata usaha dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabotnya;
 - g. rehabilitasi ruang ibadah dengan tingkat kerusakan minimal sedang;
 - h. rehabilitasi ruang Usaha Kesehatan Sekolah dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabotnya;
 - i. rehabilitasi toilet (jamban) dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta sanitasinya;
 - j. rehabilitasi ruang laboratorium komputer dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabotnya;
 - k. pembangunan ruang tata usaha beserta perabotnya;
dan
 - l. pembangunan ruang laboratorium komputer beserta perabotnya.

BAB II
PENYELENGGARAAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggara swakelola DAK Fisik Bidang Pendidikan terdiri atas:
 - a. Tim Persiapan;
 - b. Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Negeri;
 - c. Tim Pelaksana kegiatan Satuan Pendidikan Swasta; dan
 - d. Tim Pengawas.
- (2) Tugas Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
 - a. menyusun persiapan teknis pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan administrasi persiapan kegiatan;
 - c. menyusun daftar/struktur kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
 - d. menyusun dokumen kontrak kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan.
- (3) Tugas Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
 - a. menandatangani kontrak pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan negeri sesuai kontrak;
 - c. melaksanakan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan sesuai dengan petunjuk operasional DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2022 ;
 - d. menyusun laporan mingguan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan negeri;
 - e. melaporkan secara periodik kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan negeri;
 - f. mendokumentasikan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan negeri;

- g. menyerahkan hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan negeri kepada Kepala Dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan negeri;
 - i. menjamin pemeliharaan hasil pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan negeri selama 6 (enam) bulan; dan
 - j. bertanggungjawab untuk menindaklanjuti temuan pemeriksaan oleh Pemeriksa.
- (4) Tugas Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu:
- a. menandatangani kontrak pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan swasta sesuai dokumen kontrak;
 - c. melaksanakan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan sesuai dengan petunjuk operasional DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2022;
 - d. menyusun laporan mingguan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan swasta;
 - e. melaporkan secara berkala kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan swasta;
 - f. mendokumentasikan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan swasta;
 - g. menyerahkan hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan swasta kepada organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan swasta;
 - i. menjamin pemeliharaan hasil pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan swasta selama 6 (enam) bulan; dan
 - j. bertanggungjawab untuk menindaklanjuti temuan pemeriksaan oleh Pemeriksa.

- (5) Tugas Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu:
- a. memverifikasi administrasi kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - b. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - c. mengawasi pengelolaan keuangan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - d. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan secara berkala;
 - e. mengawasi penyerahan hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan; dan
 - f. memeriksa laporan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;

Bagian Kedua
Keanggotaan Tim

Pasal 5

- (1) Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Negeri terdiri atas:
- a. Kepala satuan pendidikan sebagai penanggung jawab;
 - b. Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Bendahara;
 - e. Tim Teknis; dan
 - f. Anggota.
- (2) Jumlah anggota Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Negeri disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas satuan pendidikan.
- (3) Tim Pelaksana Kegiatan satuan pendidikan negeri dibentuk oleh kepala satuan pendidikan.

Pasal 6

- (1) Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Swasta terdiri dari:
 - a. Pengurus organisasi kemasyarakatan/yayasan penyelenggara pendidikan sebagai penanggung jawab;
 - b. Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Bendahara;
 - e. Tim Teknis; dan
 - f. Anggota.
- (2) Dalam membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Swasta, organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan melibatkan guru/tenaga kependidikan pada satuan pendidikan.
- (3) Jumlah anggota Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Swasta disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan.
- (4) Tim Pelaksana Kegiatan Satuan Pendidikan Swasta dibentuk oleh pengurus organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan.

Bagian Ketiga
Fasilitator Kegiatan

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Persiapan dan Tim Pengawas dibantu oleh Fasilitator Kegiatan.
- (2) Tugas Fasilitator Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. menyusun gambar teknis kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - c. menyusun rencana kerja dan syarat-syarat kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;

- d. menyusun tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - e. menyusun laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan akhir pengawasan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan; dan
 - f. melaksanakan pemantauan pengawasan untuk menjamin pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan sesuai dengan kontrak.
- (3) Tim Persiapan dapat merangkap tugas sebagai Tim Pengawas.

Bagian Keempat

PPK

Pasal 8

- (1) Kegiatan swakelola pembangunan/rehabilitasi satuan pendidikan dikoordinasikan oleh PPK.
- (2) Tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. mengusulkan keanggotaan Tim Persiapan;
 - b. mengusulkan keanggotaan Tim Pengawas;
 - c. mengusulkan satuan pendidikan negeri calon pelaksana kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - d. mengusulkan organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan calon pelaksana kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - e. menandatangani kontrak pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - f. memantau kemajuan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - g. melaksanakan serah terima hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan; dan
 - h. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.
- (3) PPK ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK dibantu oleh Tim Persiapan dan Tim Pengawas.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas minta kepada Kepala satuan pendidikan negeri untuk melaksanakan kegiatan swakelola pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan negeri.
- (2) Kepala satuan pendidikan negeri membentuk Tim Pelaksana Kegiatan.
- (3) Kepala Dinas minta kepada organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan untuk melaksanakan kegiatan swakelola pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan swasta.
- (4) Organisasi masyarakat/yayasan penyelenggara pendidikan membentuk Tim Pelaksana Kegiatan.

Bagian Keenam
Kontrak Swakelola

Pasal 10

- (1) Tim Pelaksana Kegiatan melaksanakan pembangunan/gedung sesuai dengan dokumen perencanaan yang berisi:
 - a. gambar teknis;
 - b. spesifikasi teknis;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. rencana anggaran biaya; dan
 - e. keluaran/hasil pekerjaan.
- (2) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam kontrak.
- (3) Tim Pelaksana Kegiatan menyusun laporan mingguan kemajuan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan.
- (4) Tim Pelaksana Kegiatan mendokumentasikan kemajuan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan.
- (5) Tim Pelaksana Kegiatan melaporkan kemajuan pekerjaan setiap bulan kepada PPK.

Pasal 11

- (1) Kontrak swakelola pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan paling kurang berisi:
 - a. uraian para pihak;
 - b. uraian pekerjaan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan;
 - c. nilai kontrak;
 - d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - e. keluaran/hasil pekerjaan; dan
 - f. hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Nilai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c termasuk pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kontrak swakelola pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup untuk PPK dan Tim Pelaksana Kegiatan yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (4) Dalam hal terjadi perselisihan isi kontrak, diselesaikan melalui musyawarah mufakat.
- (5) Dalam hal musyawarah tidak mencapai mufakat perselisihan diputuskan oleh Kepala Dinas.
- (6) Keputusan Kepala Dinas bersifat final dan mengikat.

BAB III

MEKANISME PENCAIRAN

Pasal 12

- (1) Pencairan tahap 1 (satu) senilai 25% (dua puluh lima persen) dari nilai kontrak dilaksanakan setelah para pihak menandatangani kontrak;
- (2) Pencairan tahap 2 (dua) senilai 70% (tujuh puluh persen) dari nilai kontrak dilaksanakan setelah kemajuan pekerjaan mencapai 20% (dua puluh persen);
- (3) Pencairan tahap 3 (tiga) senilai 100% (seratus persen) dari nilai kontrak setelah kemajuan pekerjaan mencapai 65% (enam puluh lima persen);
- (4) Kemajuan pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diverifikasi oleh Fasilitator Kegiatan.
- (5) PPK dapat menangguhkan pembayaran apabila Tim Pelaksana Kegiatan tidak dapat memenuhi kewajibannya.

- (6) Ketentuan dan persyaratan pencairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan daerah.

BAB IV SERAH TERIMA

Pasal 13

- (1) Setelah pekerjaan selesai, Tim Pelaksana Kegiatan mengajukan permohonan tertulis untuk serah terima hasil pekerjaan kepada PPK.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan terhadap kesesuaian dengan kontrak.
- (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan PPK dibantu oleh Tim Pengawas dan Fasilitator Kegiatan.
- (4) Dalam hal setelah dilaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan ditemukan kesalahan dan/atau kekurangan, PPK memerintahkan Tim Pelaksana Kegiatan untuk memperbaiki.
- (5) PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- (6) Serah terima hasil pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPK dan Tim Pelaksana Kegiatan.

Pasal 14

- (1) Tim Pelaksana Kegiatan menjamin pemeliharaan hasil pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
- (2) Apabila dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) terjadi kerusakan bangunan, maka Tim Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab untuk memperbaikinya.
- (3) Tim Pelaksana Kegiatan yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) Dinas melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pekerjaan pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan melalui rapat koordinasi, permintaan laporan, dan kunjungan ke satuan pendidikan yang dibangun/rehabilitasi.
- (3) Kepala Dinas melaporkan hasil pembangunan/rehabilitasi gedung satuan pendidikan kepada Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Maret 2022
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2022 NOMOR 14