



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMERINTAH DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, perlu adanya pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pembinaan dan pengendalian atas program dan kegiatan yang direncanakan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu diatur dan menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. 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 beberapa 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
19. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1781);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
27. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan *E-Purchasing* sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan *E-Purchasing*;
28. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2021 Nomor 11);
31. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 63);
32. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 4 Tahun 2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020 Nomor 4);
33. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPAK adalah Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bappeda dan Litbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
11. Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas keberhasilan program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
12. Wakil Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggungjawab terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
13. Pengendali Program adalah Pejabat yang melaksanakan pengendalian terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
14. Pengendali Kegiatan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia.
20. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-purchasing*.
21. Agen Pengadaan adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
22. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
24. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
25. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang 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 semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
28. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah sejumlah Dana yang dialokasikan kepada setiap Daerah Otonom Kabupaten.
29. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah Alokasi dari APBN kepada Kabupaten tertentu dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan prioritas Nasional.
30. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah Daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
31. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah Strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
32. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
33. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian serta menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
34. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
35. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
36. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
37. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
38. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
39. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
40. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
41. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
42. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
43. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
44. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
45. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
46. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

47. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
48. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat yang diterbitkan oleh PPK setelah Pejabat Pengadaan/Pokja BPBJ menetapkan Penyedia Barang/Jasa.
49. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Kontrak ditanda tangani.
50. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat SPK adalah bukti perjanjian untuk Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
51. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Dokumen Pengadaan pada Jasa Konsultansi yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
52. Mutual Check yang selanjutnya disingkat MC adalah persyaratan yang wajib dibuat oleh penyedia barang/jasa untuk kontrak *unit price*.
53. Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan adalah rapat koordinasi tingkat Kabupaten yang diselenggarakan untuk mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala agar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan (tepat mutu, tepat waktu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan peningkatan kualitas dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- b. Meningkatkan keserasian dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan agar lebih baik dari tahun sebelumnya.
- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prinsip tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- d. Mewujudkan kesatuan arah dan pola pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah agar sejalan dengan kebijakan pembangunan nasional.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Organisasi Pengendali Program dan Kegiatan;
- b. Pelaksanaan kegiatan yang berasal dari sumber dana APBD dan di luar APBD yaitu APBN, APBD Provinsi serta sumber dana lain yang sah;
- c. Pengendalian program dan kegiatan; dan
- d. Monitoring evaluasi dan pelaporan.

BAB IV
ORGANISASI PENGENDALI PROGRAM DAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Penanggung Jawab Program
Pasal 4

- (1) Bupati Ogan Komering Ulu Timur selaku Penanggung Jawab Program mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban para PA/KPA dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian program/kegiatan yang dikelolanya, yang tertuang di dalam APBD;
 - b. Bertanggungjawab atas keberhasilan dalam kelancaran pelaksanaan program termasuk sasaran program tersebut; dan
 - c. Memimpin rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Wakil Bupati Ogan Komering Ulu Timur sebagai Wakil Penanggungjawab program mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu Bupati dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program;
 - b. Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan program;
 - c. Menerima/melaksanakan tugas lain dari Bupati Ogan Komering Ulu Timur terkait dengan pelaksanaan Pembangunan.

Bagian Kedua
Pengendali Program
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Pengendali Program adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah Kab. OKU Timur
 - b. Wakil Ketua I : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. OKU Timur
 - Wakil Ketua II : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sekretariat Daerah Kab. OKU Timur
 - c. Wakil Ketua III : Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kab. OKU Timur
 - d. Sekretaris : Kepala Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. OKU Timur
 - e. Anggota :
 1. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan Kab. OKU Timur
 3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. OKU Timur
 4. Inspektur Daerah Kab. OKU Timur
 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. OKU Timur
 - a. Staf Administrasi : Staf Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. OKU Timur
- (2) Tugas Pengendali Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu Penanggung Jawab Program untuk mengadakan pembinaan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program.
 - b. Mengoordinasikan para PA/KPA dalam rangka pelaksanaan pengendalian operasional kegiatan, sesuai dengan penugasan Pengendali Program.

- c. Membantu Penanggung Jawab Program dalam penelaahan laporan dari Pengendali Kegiatan.
- d. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program/kegiatan.

Bagian Ketiga
Pengendali Kegiatan
Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Ketua : Kepala Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. OKU Timur
- b. Sekretaris : Kasubbag Program dan Pengendalian Bag. PAPPK Setda Kab. OKU Timur
- c. Anggota :
 1. Sekretaris pada BPKAD Kab. OKU Timur
 2. Sekretaris pada Bappeda dan Litbang Kab. OKU Timur
 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kab. OKU Timur
 4. Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi pada Bappeda dan Litbang Kab. OKU Timur
 5. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Daerah pada Bappeda dan Litbang Kab. OKU Timur
 6. Kepala Bidang Sosial Budaya pada Bappeda dan Litbang Kab. OKU Timur
 7. Kepala Bidang Ekonomi pada Bappeda dan Litbang Kab. OKU Timur
 8. Kepala Bidang Anggaran pada BPKAD Kab. OKU Timur
 9. Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Kab. OKU Timur
 10. Kepala Bidang Akuntansi pada BPKAD Kab. OKU Timur
 11. Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kab. OKU Timur
 12. Kasubbag Monev dan Pelaporan pada Bag. PAPPK Setda Kab. OKU Timur
 13. Kasubbag Program dan Pengendalian pada Bag. PAPPK Setda Kab. OKU Timur
 14. Kasubbag Bantuan Hukum pada Bag. Hukum Setda Kab. OKU Timur
- b. Staf Administrasi : Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. OKU Timur

(2) Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan agar dapat terlaksana sesuai kegiatan yang tertuang dalam APBD.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah.
- c. Mengumpulkan serta menelaah/menginventarisasi laporan dari PA dan selanjutnya menyusun serta melaporkan kepada Bupati Ogan Komering Ulu Timur melalui Pengendali Program.
- d. Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan.
- e. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan di lokasi kegiatan.

BAB V
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 7

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri dari:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola;
- h. Penyedia.

Bagian Kedua
PA
Pasal 8

- (1) PA ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang ditetapkan;
 - c. Menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. Menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. Melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. Menetapkan PPK;
 - h. Menetapkan PPTK;
 - i. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. Menetapkan Tim Teknis;
 - l. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - m. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung/E-Purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan/atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - o. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf h kepada KPA;
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l diangkat oleh PA.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain :
 - a. Membantu tugas PPK dalam tahapan persiapan pengadaan barang/jasa;

- b. Membantu tugas PPK dalam tahapan persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia ;
 - c. Membantu tugas PPK dalam tahapan pelaksanaan kontrak.
- (5) Tugas Tim Teknis dalam persiapan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, adalah:
- a. Menyusun spesifikasi / Kerangka Acuan Kerja / kriteria teknis;
 - b. Menyusun perkiraan harga barang/jasa;
 - c. Menyusun draf kontrak.
- (6) Tugas Tim Teknis dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, adalah:
- a. Menilai kelayakan teknis/spesifikasi dan perkiraan harga pasar barang/jasa;
 - b. Mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai spesifikasi/kriteria teknis;
 - c. Memberikan saran dan masukan terkait teknis dalam tahapan pemberian penjelasan.
- (7) Tugas Tim Teknis dalam tahapan pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi/ pekerjaan jasa lainnya/ jasa konsultansi dan pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, adalah:
- a. Melakukan penelitian pelaksanaan kontrak terhadap setiap tahapan pengadaan barang/jasa;
 - b. Melakukan justifikasi teknis apabila terjadi perubahan kontrak;
 - c. Bertanggungjawab terhadap pemenuhan ketentuan yang tercantum dalam kontrak mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, fungsi dan/ atau ketentuan lain yang dipersyaratkan.
- (8) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, huruf b dan huruf c, khusus untuk pekerjaan konstruksi, Tim Teknis memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
 - b. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
 - c. Mengawasi pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume / realisasi fisik;
 - d. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi;
 - e. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawing) yang akan diajukan oleh pelaksanaan konstruksi;
 - f. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawings*) sebelum serah terima pertama;
 - g. Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikan pada masa pemeliharaan;
 - h. Menyusun Berita Acara Persetujuan kemajuan pekerjaan, Berita Acara Pemeliharaan Pekerjaan, dan serah terima pertama dan kedua pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.
- (9) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.
- (10) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dibantu oleh Konsultan perencanaan.
- (11) Ketentuan mengenai Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf h diutamakan dijabat oleh eselon III yang tidak bertindak sebagai PA/KPA/PPK.

- (2) PPTK untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dijabat oleh eselon III harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a) memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPTK;
 - b) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
- (3) Dalam hal tidak ada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PPTK dapat dijabat oleh pengawas, pelaksana atau pejabat fungsional.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria sebagaimana berikut :
 - a. Mempunyai pendidikan setara Sarjana Strata Satu (S1) atau paling rendah golongan III/a; dan
 - b. Mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam melaksanakan tugas.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 10

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 11

- (1) PA menetapkan PPK pada Perangkat Daerah.
- (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK ;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
 - e. diutamakan memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPK dapat dijabat oleh:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara dilingkungan Perangkat Daerah;
 - b. Aparatur Sipil Negara; dan
 - c. personel selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b.
- (3) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
 - b. Bendahara;
 - c. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
- (4) Dikecualikan bagi PPK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) yang merangkap sebagai PA/KPA.
- (5) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

Pasal 13

- (1) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- (2) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
- (3) PPK dalam Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/ KAK;
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
- (4) Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf g bertugas untuk membantu urusan yang bersifat administrasi/ keuangan / kepada PA / KPA / PPK / Pokja Pemilihan.
- (5) Tim atau tenaga ahli bertugas dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- (7) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan
Pasal 14

- (1) PA pada Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan.
- (2) Penetapan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam proses pengadaan langsung dan *E-Purchasing* harus mengutamakan pejabat pengadaan yang ada pada perangkat daerah masing-masing.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara; atau
 - b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Pasal 15

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keenam
Kelompok Kerja Pemilihan
Pasal 16

- (1) Kepala BPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerjasama dalam tim.
- (3) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama; atau

Pasal 17

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Bagian Ketujuh Agen Pengadaan Pasal 18

- (1) Agen pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Penyedia Pasal 19

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf l wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas :
 - a. Pelaksanaan Kontrak;
 - b. Kualitas barang/jasa
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. Ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. Ketepatan tempat penyerahan.

BAB VI PERENCANAAN PELAKSANAAN KEGIATAN Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan Pasal 20

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan barang/jasa, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah diadakannya persetujuan nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi :
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan.

Bagian Kedua
Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
Pasal 21

- (1) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c dengan ketentuan :
 - a. menggunakan produk dalam negeri;
 - b. menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e. barang/jasa pada Tender Cepat.
- (3) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

Bagian Ketiga
Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 22

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. keluaran atau hasil;
 - b. volume barang/jasa;
 - c. ketersediaan barang/jasa;
 - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran belanja.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/ Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Bagian Keempat
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 23

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan, pengadaan, persiapan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau BLP.
- (3) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
- (4) PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
 - a. KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
 - b. PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing- masing.
- (5) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP
- (6) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
- (7) Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

Bagian Kelima
Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
Pasal 24

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (1) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (2) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- (3) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan.
- (4) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan untuk Kegiatan yang bersumber dari APBD Perubahan berlaku secara mutatis mutandis sebagaimana diatur pada ayat (1) sampai dengan ayat (4).
- (5) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan oleh PPK.

- (6) Rencana Umum Pengadaan Swakelola memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - c. tipe Swakelola;
 - d. nama Penyelenggara Swakelola;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
- (7) perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Rencana Umum Pengadaan Penyedia memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Penyedia;
 - c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi Pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - j. spesifikasi teknis/KAK;
 - k. metode pemilihan; dan
 - l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam
Penetapan Kebijakan Umum
Pasal 25

- (1) Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c. menetapkan banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - d. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
 - e. dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - f. dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan; dan
 - g. dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

- (2) PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Instansi masing-masing dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan melalui:
 - a. swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
 - b. penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

Bagian Ketujuh
Penyusunan Kerangka Acuan Kerja
Pasal 26

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dilaksanakan oleh PA/KPA paling sedikit memuat:

- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- b. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
- c. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
- d. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

Pasal 27

Ketentuan mengenai perencanaan pelaksanaan kegiatan pada perencanaan pengadaan, spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja, pemaketan pengadaan barang/jasa, konsolidasi pengadaan barang/jasa, pengumuman rencana umum pengadaan, penetapan kebijakan umum dan penyusunan kerangka acuan kerja dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
JADWAL DAN PERENCANAAN PELAKSANAAN KEGIATAN
Pasal 28

- (1) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang dimulai dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember, perlu dijadikan pedoman masing-masing Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku PA yang secara garis besar kegiatannya meliputi persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan, pelaporan dan monitoring pelaksanaan.
- (2) Kegiatan persiapan/perencanaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan antara lain:
 - a. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - b. Menyusun paket-paket pekerjaan untuk diinputkan dalam aplikasi SIRUP;
 - c. Untuk pekerjaan konstruksi untuk dilengkapi dengan perhitungan Rencana Anggaran Biaya, gambar/design dan spesifikasi teknis; dan
 - d. Pembentukan organisasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa baik Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya.
- (4) Pengendalian Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pengendalian sejak persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan.
- (5) Kegiatan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan mingguan, bulanan, triwulan dan akhir kegiatan.
- (6) Kegiatan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi monitoring dan evaluasi triwulan dan akhir kegiatan.

BAB VIII
PELAKSANAAN KEGIATAN
Pasal 29

- (1) Kegiatan proses pengadaan barang/jasa baru dapat dilaksanakan setelah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta telah diumumkan di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (2) PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan melakukan ikatan kontrak setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan, PPK harus mengacu pada rencana kegiatan yang telah disusun dengan memperhitungkan alokasi waktu pelaksanaan yang cukup.
- (5) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (6) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan;
 - c. Pengadaan Jasa Konsultansi yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (7) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- (8) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (9) Khusus Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a maka :
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen minimal 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.

BAB IX
PENYELESAIAN KONTRAK
Pasal 30

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak melampaui Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 31

- (1) Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.
- (2) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:
 - a. Penyedia terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Suara Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- (3) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
- (4) Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila :
- a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
 - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

BAB X
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
Pasal 32

Penghapusan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 33

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Pasal 34

- (1) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 kepada PA/KPA.

BAB XII PELAPORAN Bagian Kesatu Laporan Bulanan Pasal 35

- (1) Laporan Bulanan merupakan laporan kegiatan yang dilaporkan setiap bulan oleh PA/KPA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ke Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan dengan tembusan kepada Inspektorat, BPKAD serta Bappeda dan Litbang Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dikirim secara manual ke Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi tentang:
 - a. Laporan Perkembangan Fisik dan Keuangan;
 1. Target bulanan;
 2. Perkembangan fisik;
 3. Penyerapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
 4. Penyerapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- (4) Laporan Monitoring merupakan laporan yang dibuat sebagai hasil/output kegiatan monitoring oleh Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan setiap triwulan.
- (5) Penanggung jawab pelaporan hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan dengan isi laporan monitoring sebagai berikut:
 - a. Identifikasi masalah dan hambatan dalam aspek perencanaan, penyaluran/pencairan dana, pelaksanaan dan pelaporan;
 - b. Memberikan saran atau masukan kepada PA/KPA; dan
 - c. Melaporkan permasalahan kepada Pengendali Program.

Bagian Kedua Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pasal 36

- (1) Pelaporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan bertujuan untuk mengetahui kinerja pelaksanaan Dana Perimbangan/DAU sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan di Pusat/Propinsi untuk penyempurnaan kinerja tahun yang akan datang.
- (2) Pelaporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan digunakan sebagai bahan penyusunan Kebijakan di tingkat Pusat/Propinsi dengan garis besar isi laporan sebagai berikut:
 - a. Dana Perimbangan/DAU yang diterima;
 - b. Sebaran sektor pemanfaatan dana;
 - c. Evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan);
 - d. Evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana); dan
 - e. Rekomendasi.
- (3) Pelaporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan satu tahun 2 kali pada akhir semester dan akhir tahun dengan Penanggung Jawab laporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan adalah Bappeda.

Bagian Ketiga
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah harus menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada akhir kegiatan atau setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan.
- (2) Laporan kinerja instansi pemerintah dibuat dalam rangkap 3 (tiga) diserahkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, Bappeda dan Litbang, dan Inspektorat.
- (3) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merangkum dan menganalisa semua Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah untuk kemudian disusun menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dan dikirimkan ke Biro Organisasi Provinsi Sumatera Selatan, Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.

BAB XIII
PENGENDALIAN
Pengendalian Program dan Kegiatan
Pasal 38

- (1) Pengendalian Program dan Kegiatan terdiri dari:
 - a. Pengendalian Administrasi; dan
 - b. Pengendalian Fisik.
- (2) Pengendalian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk administrasi pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pengendalian Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk Perangkat Daerah dibawah koordinator masing- masing asisten selaku wakil ketua pengendali program.
- (4) Pengendalian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
 - a. Peninjauan lapangan secara berkala oleh Tim Pengendali Program dan kegiatan atas capaian prosentase fisik dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
 - b. Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- (5) Pengendalian kegiatan di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, untuk penelitian kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain meliputi Papan Nama Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Buku Tamu, Buku Direksi, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, Gambar/Rencana Anggaran Biaya dan Buku Kontrak.
- (6) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.
- (7) Laporan pelaksanaan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaporkan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Pengendali Program kepada Bupati selaku Penanggung Jawab Program, yang berisi tentang hasil pengendalian beserta permasalahan dan hambatan pelaksanaan kegiatan.

BAB XIV
RAKOORLAK
Pasal 39

- (1) Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (Rakoorklak) dipimpin oleh Bupati selaku Penanggung Jawab program yang diikuti oleh Pengendali Program, Pengendali Kegiatan, PA/KPA, PPK dan PPTK di Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang diselenggarakan oleh Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- (2) Materi Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Rencana Kerja;
 - b. Kegiatan di lingkungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
 - c. Permasalahan yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya;
 - d. Format laporan yang diatur dalam ketentuan;
 - e. Ketercapaian dalam indikator kinerja kegiatan; dan
 - f. Laporan kemajuan fisik dan keuangan;

BAB XV
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 40

- (1) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan Daerah dilaksanakan setiap triwulan.
- (2) Pelaksana Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Kelompok Kerja yang beranggotakan Perangkat Daerah terkait yang diketuai oleh Kepala Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran dan pelaporan dengan membandingkan realisasi masing-masing aspek tersebut dengan acuan yang ada.
- (4) Metode Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Analisa terhadap program dan permasalahan pelaksanaan dari sistem pelaporan yang tersedia.
 - b. Kunjungan ke Perangkat Daerah dan apabila diperlukan dilakukan kunjungan ke lapangan.
- (5) Hasil dari kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimasukkan ke dalam format Buku Laporan Monitoring dan evaluasi untuk dilaporkan kepada Bupati selaku Penanggung Jawab program oleh Kepala Bagian Pembangunan selaku Ketua Pengendali Kegiatan melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua Pengendali Program.

BAB XVI
PELAKSANAAN KEGIATAN DI LUAR APBD
Bagian Kesatu
Kegiatan yang Berasal dari Sumber Dana APBN,
Dana APBD Provinsi dan Dana-dana Lain yang sah
Pasal 41

- (1) Perangkat Daerah yang mendapat tugas mengelola dana yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah harus membuat laporan penerimaan dana tersebut kepada Bupati dengan tembusan kepada Bappeda dan Litbang, Inspektorat, BPKAD, dan Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

- (2) Dalam menetapkan lokasi dan alokasi kegiatan, Perangkat Daerah yang mendapatkan dana harus mengadakan koordinasi dengan Bappeda dan Litbang, BPKAD dan Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
- (3) Penetapan lokasi dan alokasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dengan Keputusan Bupati sehingga lokasi dan alokasi kegiatan tidak dapat diubah/dipindahkan tanpa persetujuan Bupati.
- (4) Kegiatan yang dilaksanakan dari sumber dana APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah dipergunakan untuk membiayai kegiatan mulai dari pelaksanaan di lapangan sampai dengan pemantauan dan evaluasi/pemeriksaan.
- (5) Kegiatan yang dibiayai dari dana yang berasal dari APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaannya mengikuti aturan dari kegiatan tersebut;
 - b. Apabila aturan tidak melekat pada kegiatan tersebut maka pelaksanaannya mengikuti aturan sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- (6) Pengelolaan dan administrasi dana yang berasal dari APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah harus:
 - a. transparan, yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan harus dapat diketahui oleh seluruh masyarakat dengan mudah dan tidak ada yang dirahasiakan;
 - b. partisipatif yaitu melibatkan masyarakat setempat seoptimal mungkin; dan
 - c. akuntabel yaitu hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik kualitas maupun manfaatnya.
- (7) Kegiatan yang memberikan pelayanan dan bantuan langsung kepada masyarakat harus mengikutsertakan masyarakat setempat dan lembaga kemasyarakatan setempat.
- (8) Pengawasan melekat tetap dilakukan secara berjenjang menurut struktur organisasi kegiatan dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku, sedangkan pengawasan fungsional akan dilakukan oleh satuan kerja yang berwenang.
- (9) Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kegiatan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.
- (10) PA/KPA harus membuat laporan rutin setiap bulan dan dilaporkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan berikutnya yang disampaikan kepada:
 - a. Bupati sebagai Penanggung Jawab Program melalui Sekretaris Daerah;
 - b. Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagai Pengendali Kegiatan; dan
 - c. Tembusan Bappeda dan Litbang, Inspektorat dan BPKAD.

Bagian Kedua
Kegiatan Yang Dibiayai Dari DAK
Pasal 42

- (1) Kegiatan yang dibiayai dari DAK pelaksanaannya diatur dengan petunjuk teknis dari kementerian yang bersangkutan dan atau kegiatan yang dibiayai dari DAK yang petunjuk teknisnya tidak mengatur pengadaan barang/jasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah pengelola Bantuan DAK wajib melaporkan perkembangan fisik dan keuangan ke Bappeda dan Litbang dengan tembusan ke Inspektorat, BPKAD dan Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (2) Perangkat Daerah pengelola Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur wajib melaporkan perkembangan fisik dan keuangan dikirim ke Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan tembusan Bappeda dan Litbang BPKAD dan Inspektorat paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

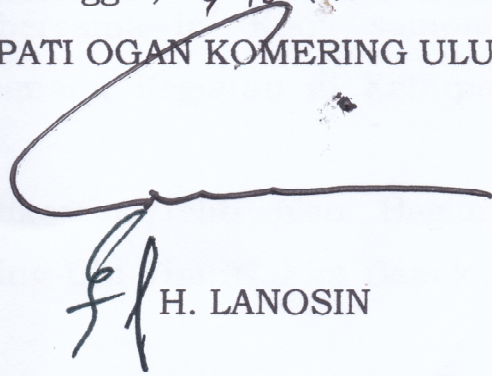
BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

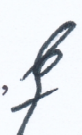
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

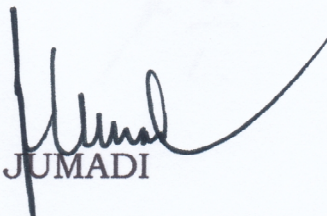
Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 9 Februari 2022

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR


H. LANOSIN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal, 10 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR, 


JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TAHUN 2022 NOMOR 1