



BUPATI MUSI RAWAS

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS NOMOR 18
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN
DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan;
- b. bahwa dikarenakan adanya penambahan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 18 Tahun 2021 perlu diadakan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Rawas tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 433)
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS NOMOR 18 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI KABUPATEN MUSI RAWAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan di kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 18) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah satu (satu) angka, yaitu angka 60 (enam puluh) sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Rawas.
5. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut Azas Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Musi Rawas.

9. Organisasi Perangkat Daerah adalah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam Pemerintahan.
12. Lembaga adalah Organisasi Non Kementerian Negara dan Instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat 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.

16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah Pejabat pada unit OPD yang melaksanakan I (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Unit Kerja Pengadaan barang/jasa selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat pengadaan barang/jasa.
19. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
20. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
21. Tim Pengendali Pekerjaan yang selanjutnya disingkat TPP adalah tim yang bertugas memeriksa secara visual realisasi pekerjaan dilapangan.
22. Agen pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
23. Direksi Lapangan adalah Tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pengguna jasa, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan

24. Pengawas pekerjaan adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pengguna jasa yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
25. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
26. Sumber Daya Manusia Pengadaan barang jasa Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang bekerja dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
27. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negera yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
30. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa monitoring, pengawasan, dan tindak lanjut yang dimaksudkan untuk menjamin agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana.
31. Monitoring adalah kegiatan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan rencana dari segi arah, tujuan, dan ruang lingkup kegiatan.

32. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan menilai, membandingkan dan menyimpulkan realisasi masukan dan keluaran terhadap rencana dan standar yang ditetapkan.
33. Pengawasan adalah pengawasan melekat pada setiap tugas yang menjadi tanggungjawab kepala perangkat daerah.
34. Target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
35. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
36. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) Program.
37. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilakukan setelah dan atau selama pelaksanaan yang bermaksud untuk pemantapan dan pengawasan dengan memberikan koreksi dan atau usul penyesuaian.
38. Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
39. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana,

atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa

40. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan meneruskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
43. Penyedia Barang/Jasa pemerintah yang selanjutnya di sebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
44. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga /Organisasi Perangkat Daerah yang prosesnya

dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

45. Pekerjaan kontruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
46. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
47. 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.
48. Rencana Umum Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
49. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PPK.
50. Surat jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan jaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia Barang/Jasa kepada PPK atau PA/KPA selaku PPK/Pokja Pemiihan untuk menjamin terpenuhinya penyedia Barang/Jasa.
51. Jaminan uang muka adalah jaminan uang tertulis yang diberikan oleh penyedia/jasa terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya.

52. Jaminan pelaksanaan adalah jaminan yang tertulis yang diberikan penyedia barang/jasa sebelum penandatanganan kontrak pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya.
53. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan.
54. Swakelola adalah Pengadaan barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SK Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lainnya dan/atau kelompok masyarakat.
55. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
56. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
57. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
58. Pengadaan langsung Jasa konsultasi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
59. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/penyedia berupa larangan mengikuti pengadaan Barang/Jasa diseluruh

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.

60. Pejabat Fungsional adalah pegawai yang menduduki jabatan fungsional pada instansi Pemerintah.

2. Beberapa ketentuan yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 18 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 18) ditambah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkandi Muara Beliti
pada tanggal, 22 Agustus 2022
BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD


Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal 22 Agustus 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

dto

EDI ISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2022 NOMOR 27

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM


H. MUKHLISIN, S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR : 27 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 Agustus 2022
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PEDOMAN
ADMINISTRASI PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan merupakan suatu proses dimana Pemerintah Daerah dan masyarakatnya mengelola sumber daya yang ada dan membentuk suatu pola kemitraan yang melibatkan peran serta masyarakat dan sektor swasta untuk menciptakan suatu lapangan kerja baru, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah serta menumbuhkan tingkat perekonomian di Daerah.

Dalam pelaksanaannya, pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah daerah bertujuan untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan usaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Pembangunan dimaksud merupakan perwujudan dari pelaksanaan urusan pemerintahan yang telah diserahkan ke daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional sebagaimana Pasal 258 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.

Pemerintah yang baik (good governance) merupakan isu yang paling mengemuka dalam upaya mewujudkan tujuan pemerintahan khususnya pemerintah daerah. Tuntutan masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat transparansi dan pengetahuan masyarakat disamping adanya globalisasi.

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) serta dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja

instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu perlu disusun panduan dalam pelaksanaan pembangunan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Administrasi Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dalam pelaksanaan kegiatan. Pedoman ini bertujuan untuk penyeragaman dan meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

1. PELAKU KEGIATAN

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pelaksanaan Tugas PPK
- d. Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK)
- e. Pejabat pengadaan;
- f. Pokja Pemilihan
- g. Agen Pengadaan;
- h. Tim Pengendali Pekerjaan (TPP)
- i. Penyelenggara Swakelola; dan
- j. Penyedia

2. TUGAS DAN WEWENANG

a. Pengguna Anggaran (PA)

(1). PA memiliki tugas dan kewenangan :

1. menyusun RKA-SKPD
2. menyusun DPA – SKPD
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
4. Melaksanakan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;

5. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
6. dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7. menandatangani SPM
8. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya
9. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
10. menetapkan PPTK dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD
11. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah
12. menyusun anggaran kas SKPD
13. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah
14. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial
15. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD
16. menetapkan perencanaan pengadaan;
17. menetapkan dan mengumumkan RUP;
18. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
19. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
20. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam
21. menetapkan PPTK sebagai pelaksana tugas Pejabat Pembuat Komitmen;
22. menetapkan pejabat pengadaan;
23. menetapkan Tim Pengendali Pekerjaan (TPP)
24. menetapkan penyelenggara swakelola;
25. menetapkan tim teknis;
26. menetapkan tim pendukung;
27. menetapkan tim juri/ tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/ kontes;
28. Menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa dalam hal PPTK melaksanakan tugas PPK;

29. menyatakan tender gagal atau seleksi gagal;
30. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 - a. Tender untuk paket pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Seleksi untuk paket pengadaan pengadaan jasa konsultansi kontruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan pertimbangan beban kerja Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan daerah.
 - b. Pertimbangan kewenangan berdasarkan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap OPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau kelurahan.
 - c. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a). besaran total anggaran belanja dalam DPA-SKPD kurang dari Rp. 30.000.000.000,- (tiga puluh miliar rupiah) **tidak dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.**
 - b). besaran total anggaran belanja dalam DPA-SKPD lebih dari Rp. 30.000.000.000,- (tiga puluh miliar rupiah) **dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran** dengan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan minimal Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) per KPA.
 - d. Tidak semua kewenangan PA dapat dilimpahkan ke pejabat struktural dibawahnya, kecuali kegiatan/sub kegiatan yang bersifat langsung dan perlu bantuan dari pejabat dibawah PA.
 - e. Usulan pelimpahan sebagian kewenangan kepada KPA diajukan oleh Kepala OPD dan ditetapkan oleh Kepala Daerah.

2. Tugas dan wewenang KPA

- (1) KPA dalam pengadaan barang/ jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA
- (2) PA mendelegasikan kewenangan sebagaimana angka 1 diatas sebagai berikut :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah 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 pengenaan sanksi daftar hitam
- (3) Selain kewenangan, KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan kontruksi
- (4) dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (5) KPA dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/ jasa
- (6) KPA pada pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK dalam melaksanakan tugas dan fungsi PPK
- (7) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (8) menandatangani dokumen naskah perjanjian Hibah daerah (NPHD)
- (9) menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial
- (10) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS
- (11) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah

- (12) menetapkan pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus
- b. Menyusun DPA-unit Organisasi Bersifat Khusus
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan
- d. Melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- f. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- h. Menandatangani SPM
- i. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya
- k. Mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya
- l. Menetapkan pptk dan ppk-unit SKPD
- m. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah
- n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pelaksanaan Tugas PPK

Pelaksanaan tugas PPK dipilih berdasarkan karakteristik SKPD dari kondisi sebagai berikut :

- (1) PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA dan KPA merangkap PPK, maka :

Kuasa Pengguna Anggaran :

- a. KPA melakukan penandatanganan kontrak/ikatan perjanjian Pengadaan Barang/Jasa
- b. KPA merangkap sebagai PPK dalam melaksanakan tugas pokok PPK
- c. KPA dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
- d. Tidak wajib bersertifikat
- e. KPA menetapkan PPTK

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

- a. Melaksanakan tugas pokok PPTK

- (2) PA bertindak sebagai PPK dan melaksanakan tugas PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa, maka :

Pengguna Anggaran :

- a. PA bertindak sebagai PPK dalam hal melakukan penandatanganan kontrak/ikatan perjanjian pengadaan barang/jasa
- b. PA dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a. Melaksanakan tugas pokok PPTK Kegiatan/Sub Kegiatan

- (3) Pengguna Anggaran dan/ atau Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk PPTK melaksanakan Tugas PPK (wajib bersertifikat), maka :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :

- a. PA/KPA melakukan penandatanganan kontrak/ikatan perjanjian pengadaan barang/jasa
- b. PA/KPA menunjuk PPTK sebagai pelaksana tugas PPK dengan surat tugas.

Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan :

- a. Melaksanakan tugas pokok PPTK Kegiatan/Sub Kegiatan
- b. melaksanakan tugas PPK
- c. Wajib bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK merupakan pegawai ASN yang memiliki Jabatan Struktural Satu Tingkat dibawah PA/KPA **dan/atau** memiliki kemampuan manajerial serta berintegritas.
- (3) Dalam hal **tidak terdapat** pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK, dengan kriteria:
 - a) Pegawai Aparatur Sipil Negara Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Muda yang mempunyai pengalaman manajerial sebagai Pejabat Struktural minimal eselon IV.
 - b) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan kriteria:
 - a. paling rendah pangkat Penata Muda Tingkat I (golongan ruang III/b); dan
 - b. paling rendah pendidikan Diploma Tiga (D.III).
- (4) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (5) PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- (6) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan / sub kegiatan SKPD / Unit SKPD;
 - b. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/ Sub kegiatan ; dan
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (7) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
 - a. Menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;

- b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (8) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (8) PPTK yang melaksanakan tugas PPK melakukan tugas meliputi :
- a). menyusun perencanaan pengadaan;
 - b). melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/Jasa
 - c). menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d). menetapkan rancangan kontrak;
 - e). menetapkan HPS;
 - f). menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - g). mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h). melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i). mengendalikan kontrak;
 - j). menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k). melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l). menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m). menilai kinerja penyedia

e. Pejabat pengadaan

Pejabat pengadaan memiliki tugas dan kewenangan :

1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
2. 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);
3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
4. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

f. Pokja Pemilihan

memiliki tugas dan kewenangan :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali E-Purchasing dan pengadaan langsung;
- b. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 - a). 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);
 - b) Seleksi/penunjukanm langsung untuk paket Pengadaan jasa Konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
- c Pokja pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
- d Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- e. Pokja pemilihan dapat dibantu oleh Tim/Tenaga ahli.

g. Agen pengadaan

Agen pengadaan dapat melaksanakan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

h. Tim Pengendali Pekerjaan (TPP)

Memiliki tugas memeriksa pekerjaan konstruksi yang bernilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah)

i. Penyelenggara Swakelola

- (1). Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim pelaksana, dan atau Tim Pengawas;
- (2). Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3). Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
- (4). Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (5). Penyelenggara swakelola dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

j. Penyedia

Penyedia harus wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyedia sebagaimana dimaksud bertanggung jawab atas:

- a. pelaksanaan kontrak;
- b. kualitas barang/jasa;
- c. ketepatan perhitungan jumlah dan volume;
- d. ketepatan waktu penyerahan;
- e. ketepatan tempat penyerahan

K. Pejabat Penatusahan Keuangan

Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK tid

3. KELENGKAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN

Kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pada perangkat daerah antara lain meliputi:

- a. Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) bagi setiap kegiatan tolak ukur kegiatan terutama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan atau swakelola.

- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- c. PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP
- d. Dokumen perencanaan lainnya berupa Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar kerja.
- e. Persiapan pelaksanaan kegiatan
- f. Penugasan PPTK yang melaksanakan tugas PPK ditetapkan dalam surat keputusan kepala OPD selaku PA
- g. Penunjukan asisten teknik oleh Pejabat Pembuat Komitmen (jika diperlukan)
- h. Penunjukan PPTK dan staf pengelola teknis kegiatan oleh Kepala OPD selaku PA
- i. Penunjukan pengawas lapangan oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- j. Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Tim Pengendali Pekerjaan oleh PA/KPA

4. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempedomani peraturan dan ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

5. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

- a. Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang tercantum dalam kontrak, penyedia mengajukan secara tertulis kepada PPTK pelaksana tugas PPK/KPA merangkap PPK/PA bertindak sebagai PPK.
- b. Pelaksana tugas PPK (PPTK/KPA/PA) melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- c. Pelaksana tugas PPK dan penyedia menandatangani Berita Acara serah Terima.

Beberapa ketentuan dalam serah terima pekerjaan sebagai berikut :

- a. Pelaksana tugas PPK dan tim teknis (Direksi Teknis/Pengawas Pekerjaan/Konsultan Pengawas) bersama dengan penyedia melakukan opname / pemeriksaan lapangan terhadap kemajuan

fisik pekerjaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan dilaporkan kepada PA/KPA.

- b. PA/KPA meminta Tim Pengendali Pekerjaan (TPP) untuk melakukan pemeriksaan secara visual realisasi pekerjaan dilapangan yang tercantum dalam kontrak dan dituangkan dalam berita acara pengendalian pekerjaan.
- c. Penyedia melakukan serah terima pertama pekerjaan / Provisional Hand Over (PHO) kepada pelaksana tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan dituangkan dalam berita acara serah terima pertama pekerjaan (PHO).
- d. Pelaksana tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan serah terima pekerjaan kepada PA/KPA dan dituangkan dalam berita acara penyerahan pekerjaan.
- e. PA/KPA melakukan pembayaran kepada penyedia dan dituangkan dalam berita acara pembayaran.

6. MASA PEMELIHARAAN

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA untuk serah terima akhir pekerjaan.
- c. PPK melakukan serah terima kedua (terakhir) pekerjaan / FHO (Final hand Over) dan dituangkan dalam berita acara serah terima akhir pekerjaan.
- d. Khusus pekerjaan kontruksi :
 - 1) Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 2) Masa pemeliharaan dapat melampauin Tahun Anggaran.
- e. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.
- f. Jaminan pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

BAB III

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

1. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan pengendalian secara umum adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berjalan sesuai sasaran program/kegiatan dan target kinerja, sesuai target rencana realisasi keuangan dan fisik serta ketepatan waktu pelaksanaan dan ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sasaran pengendalian adalah:

- a. tercapainya sasaran program/kegiatan dan target kinerja kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- b. terlaksananya kegiatan sesuai jadwal waktu yang direncanakan sesuai dengan dokumen perencanaan anggaran;
- c. terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.

2. PENDELEGASIAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pengendalian dan Evaluasi kegiatan pelaksanaan pembangunan yang menjadi kewenangan Bupati didelegasikan kepada

- a. Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah.
- b. Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan daerah ;
- c. Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan pengendalian program/kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. PELAKSANAAN PENGENDALIAN

- a. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dimulai setelah APBD ditetapkan sampai dengan pelaksanaan APBD dan non APBD berakhir termasuk masa pemeliharaan;
- b. Pengendalian yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menangani Perencanaan Pembangunan Daerah adalah melihat kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup

serta sasaran program yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya;

- c. Pengendalian oleh Perangkat Daerah adalah meliputi realisasi pencapaian target indikator kinerja kegiatan/program dan kendala yang dihadapi.
- d. Perangkat daerah menyampaikan laporan realisasi fisik dan penyerapan keuangan, ke Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi pembangunan setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- e. Sekretaris daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi pembangunan menyusun aturan kebijakan pedoman pelaksanaan pembangunan dan format-format laporan, kelengkapan administrasi kegiatan serta memverifikasi kelengkapan administrasi pelaksanaan pembangunan.

4. MONITORING

- a. Kegiatan pemantauan atau monitoring dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan pembangunan dengan cara klarifikasi maupun peninjauan lapangan terhadap kegiatan yang sedang atau telah selesai dilaksanakan.
- b. Hasil monitoring dituangkan dalam laporan hasil monev pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah.
- c. Laporan hasil monitoring ditujukan untuk menyesuaikan pelaksanaan kegiatan dengan dokumen perencanaan yang ditetapkan.

5. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING

- a. Tindak lanjut merupakan tindakan yang dilakukan setelah atau selama pelaksanaan yang bermaksud untuk memberikan koreksi atau usul atas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah
- b. Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring.

6. EVALUASI

- a. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah setiap bulannya berdasarkan laporan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah periode satu bulan sebelumnya;

- b. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi keuangan dan fisik kegiatan;
- c. Hasil evaluasi digunakan untuk menilai capaian kinerja Perangkat Daerah;
- d. Hasil evaluasi menjadi bagian dari laporan pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah.

7. PELAPORAN

- a. Bagian Administrasi Pembangunan berkewajiban menyelenggarakan pengendalian dan pelaporan administrasi fisik dan keuangan;
- b. Kepala Perangkat Daerah berkewajiban menyampaikan laporan kemajuan fisik dan keuangan secara tertib dan teratur kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan.
- c. Laporan bulanan fisik dan keuangan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(KOP OPD)

BERITA ACARA KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun.....,kami pelaksana tugas PPK, direksi lapangan dan atau direksi teknis dan penyedia telah melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan pada :

Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak :
Nama Penyedia :
Tahun Anggaran :

No	Uraian pekerjaan	Sat	Vol	Bobot %	Prestasi %	Realisasi %
Dst						
	Jumlah					

- Dengan melampirkan :
 - Laporan kemajuan fisik lapangan
 - Photo dokumentasi pekerjaan

Nama Penyedia

Tempat, tanggal
Disetujui oleh,
Pengawas Pekerjaan

.....

.....

Mengetahui,
Pelaksana tugas PPK (PPTK/KPA/PA)

.....

(KOP OPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

MUTUAL CHECK 100% (MC 100%)

Nomor:..... 20....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami yang terdiri dari PPTK, Penyedia, Direksi Teknis/Pengawas Pekerjaan, Unsur pemegang wilayah dan Bagian Administrasi Pembangunan telah melakukan pemeriksaan untuk :

Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak :
Nama Penyedia :
Tahun Anggaran :

Berdasarkan Dokumen kontrak beserta perubahannya Nomor:.....dan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan Nomor :.....tanggal....., dengan hasil sebagai berikut :

- a. bahwa pekerjaan telah selesai 100%
- b. bahwa kondisi hasil pekerjaan adalah baik, tidak ada cacat atau kekurangan
- c. bahwa administrasi dinyatakan lengkap, dan pekerjaan tidak melewati masa pelaksanaan yang tercantum didalam Dokumen Kontrak.

Maka kami mengambil kesimpulan bahwa Penyedia telah melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam kontrak beserta perubahannya dan kami sampaikan kepada pelaksana tugas PPK bahwa pekerjaan ini dapat dilakukan serah terima.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5 (lima) masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Tempat dan tanggal tersebut diatas

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	..... NIP.	PPTK/Direksi lapangan	1.....
2.	..... NIP.	Pengawas Pekerjaan/Direksi Teknis	2.....
3.	..... NIP.	Pengawas Pekerjaan/Direksi Teknis	3.....
4.	..... NIP.	Penyedia (CV)	4.....
5.	..... NIP.	Camat	5.....
6.	..... NIP.	Bagian Administrasi Pembangunan	6.....

(KOP OPD)

BERITA ACARA PENGENDALIAN PEKERJAAN

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.... Tahun....., kami Tim Pengendali Pekerjaan (TPP) telah melaksanakan pemeriksaan fisik pekerjaan dilapangan pada :

Pekerjaan	:
Lokasi	:
Nomor Kontrak	:
Tanggal Kontrak	:
Nilai Kontrak	:
Nama Penyedia	:
Tahun Anggaran	:

Tim Pengendali Pekerjaan (TPP)

1. TPP (Dinas Teknis)

Nama..... 1.....

Nip.....

2. TPP (Bagian Administrasi Pembangunan)

Nama..... 2.....

NIP.....

3. TPP (Camat setempat)

Nama..... 3.....

NIP.....

(KOP OPD)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN KONTRUKSI (PHO)

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :
Jabatan :Pelaksanaan tugas PPK
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Musi Rawas (Nama OPD) ,
berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran.....
Nomor.....tanggal.....,

Alamat :
Selanjutnya : Disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Nama penyedia
Jabatan : Direktur CV.....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama CV.....
berdasarkan akte pendirian./perubahan terakhir
notarisNomor.....tanggal.....

Alamat :
Selanjutnya : Disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan Nomor.....Tanggal.....
Bulan.....Tahun.....dan Berita Acara pemeriksaan hasil Pekerjaan
Nomor..... tanggal..... dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA
telah mengadakan serah terima pertama pekerjaan (PHO).

PIHAK KEDUA telah menyerahkan pertama kalinya kepada PIHAK
PERTAMA yang menerima :

Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak :
Nama Penyedia :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :

PIHAK PERTAMA telah menerima pekerjaan yang telah selesai dikerjakan
dengan baik oleh PIHAK KEDUA

Kerusakan-kerusakan dan kekurangan-kekurangan serta cacat selama
masa pemeliharaan 180 (seratus delapan puluh hari) kalender terhitung
sejak serah terima pertama pekerjaan tanggal.....sampai dengan
tanggal.....sesuai dengan kontrak, maka pekerjaan ini masih
tanggungjawab dan kewajiban PIHAK KEDUA atau kontraktor yang
bersangkutan dan PIHAK KEDUA diwajibkan membuat jaminan
pemeliharaan sebesar 5% dari harga kontrak dengan masa laku jaminan
terhitung mulai tanggal.....sampai dengan.....

Demikian Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan ini dibuat dengan
sebenarnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Yang menyerahkan pekerjaan

Muara Beliti, tanggal tsb diatas
PIHAK PERTAMA
Yang menerima

.....

.....

(KOP OPD)

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :
Jabatan :Selaku PA dan atau Pengguna barang /jasa
Pemerintah Kabupaten Musi Rawas berdasarkan
Keputusan bupati Musi Rawas
Nomor.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....
Alamat :

Selanjutnya : Disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :Pelaksana Tugas PPKDalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama Pemerintah kabupaten Musi
Rawas berdasarkan SK PA
Nomor....Tanggal....Bulan....Tahun....
Alamat :
Selanjutnya : Disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan
Nomor.....tanggal.....dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah
mengadakan serah terima untuk :

Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak :
Nama Penyedia :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :

Demikian Berita Acara Penyerahan pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya
dalam rangkap 5 (lima) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Muara Beliti, tanggal tsb diatas

PIHAK KEDUA
Yang menyerahkan pekerjaan
Pelaksana Tugas PPK

PIHAK PERTAMA
Yang menerima
PA/KPA

.....

.....

KOP OPD**BERITA ACARA PEMBAYARAN PEKERJAAN**

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....tanggal.....tahun....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :

Jabatan :Pengguna Anggaran (PA/KPA) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Musi Rawas berdasarkan SK Bupati Musi Rawas Nomor....Tanggal Bulan.....Tahun....selaku Pengguna Anggaran.

Alamat :

Selanjutnya : Disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :Nama penyedia

Jabatan : yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan sesuai dengan Akte notarisNomor.....Tanggal....Bulan....Tahun....

Alamat :

Selanjutnya : Disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan Pekerjaan 100 % Nomor..... Tanggal.... Bulan.....Tahun..... Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan Nomor.... Tanggal....Bulan....Tahun.... dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan Nomor..... tanggal.....Bulan.....Tahun.... dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pekerjaan :
2. Nilai kontrak :
3. Pelaksana :
4. Berdasarkan Kontrak :
5. Kode Kegiatan :

Setelah melakukan pemeriksaan, maka kami berpendapat sebagai berikut :

1. Bahwa pekerjaan yang telah selesai dikerjakan adalah 100% dari seluruh volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 100% dan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.
2. Bahwa berdasarkan kontrak Nomor.....tanggal....kepada PIHAK KEDUA yang bersangkutan telah berhak menerima pembayaran 95% dari nilai kontrak sebesar :
 $95\% \times \text{nilai kontrak} = \text{Rp}.....$
3. Bahwa berdasarkan BA Pembayaran Nomor.....tanggal....kepada PIHAK KEDUA telah dibayar UMK sebesar% dari nilai kontrak sebesar :
 $.....\% \times \text{nilai kontrak} = \text{Rp}.....$
4. Bahwa berdasarkan Kontrak Nomor.....tanggal....kepada PIHAK KEDUA dapat dilakukan pembayaran sebesar 95% dari nilai kontrak dikurangi% dari pembayaran Uang Muka Kerja (UMK) sebesar :
 $95\% \times \text{nilai kontrak} = \text{Rp}.....$
Terbilang.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Beliti, tanggal tsb diatas

PIHAK KEDUA
Nama penyedia

PIHAK PERTAMA (I)
PA/KPA

.....

NB. Point 2 dan 4 disesuaikan dengan pencairan/pembayaran Uang Muka Pekerjaan

KOP OPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN PEMELIHARAAN

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....tanggal.....tahun....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :
Jabatan :Pengguna Anggaran (PA/KPA) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Musi Rawas berdasarkan SK Bupati Musi Rawas Nomor.... tanggal tahun....selaku Pengguna Anggaran.

Alamat :
Selanjutnya :Disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :Nama penyedia
Jabatan : yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan sesuai dengan Akte notarisNomor.....tanggal....tahun....

Alamat :
Selanjutnya :Disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Jaminan Pemeliharaan dari.....Nomor Jaminan.....Tanggal.....(/ /) atas uang sejumlah Rp.....terbilang....dengan ini telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian kebenaran Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan sebagai berikut :

1. Pekerjaan :
2. Nilai kontrak :
3. Pelaksana :
4. Berdasarkan Kontrak :
5. Kode Kegiatan :

Setelah melakukan pemeriksaan, maka kami berpendapat sebagai berikut :

1. Bahwa pekerjaan yang telah selesai dikerjakan adalah 100% dari seluruh volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan sesuai dengan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan Nomor....tanggal.....(/ /)
2. Bahwa berdasarkan Lampiran SSKK Pasal.....tersebut, kepada PIHAK KEDUA telah berhak menerima pembayaran angsuran sebesar :
 $100\% \times \text{nilai kontrak} = \text{Rp}.....$
3. Bahwa kepada PIHAK KEDUA sudah pernah dilakukan pembayaran angsuran termin I s.d IV sebesar 95% sebesar :
 $95\% \times \text{nilai kontrak} = \text{Rp}.....$
4. Bahwa dengan Berita acara Pembayaran Pemeliharaan ini PIHAK KEDUA dapat dibayarkan angsuran termin ke V (lima) sebesar :
 $5\% \times \text{nilai kontrak} = \text{Rp}.....$
Terbilang.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Nama penyedia

Muara Beliti, tanggal tsb diatas
PIHAK PERTAMA (I)
PA/KPA

KOP OPD
BERITA ACARA PEMBAYARAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal bulan tahun,kami yang bertanda tangan di bawah

1. Nama /NIP :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
Kabupaten Musi Rawas dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama Pemerintah Kabupaten Musi Rawas,
berdasarkan Keputusan Bupati Musi Rawas
Nomor : tanggal

Alamat :

Selanjutnya : disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Nama Penyedia

Jabatan : Direktur....(nama penyedia)

Alamat :

Selanjutnya : disebut PIHAK KEDUA

Telah melakukan Penelitian atas :

- A. Surat Perjanjian Gabungan Lumsum dan harga Satuan Nomor :
tanggal atas Pekerjaan Kegiatan
- B. Jaminan Pemeliharaan yang dikeluarkan oleh dengan Nomor Jaminan
:, tanggal sebesar :Rp. -
Terbilang
- C. Bahwa kepada Kontraktor yang bersangkutan masih bertanggung
jawab atas pekerjaan tersebut sampai dengan berakhirnya masa
pemeliharaan.Rp. - Terbilang

Maka Kami Berpendapat :

- A. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor :
..... tanggal dan Berita Acara
Kemajuan Fisik Pekerjaan Nomor : tanggal
..... ;
 - a. Surat Perjanjian :
Gabungan Lumsum dan
Harga Satuan Nomor
 - b. Berdasarkan SPGLHS Nomor :
 - c. Addendum Kontrak Nomor :
 - d. Addendum Kontrak II Nomor :
 - e. Addendum Kontrak III
Nomor :
 - f. Pekerjaan :
 - g. Kegiatan :
 - h. Nilai Kontrak : Rp

Terdiri Dari

 - Porsi Dana Alokasi : Rp
Khusus (DAK)
 - Porsi Dana
Alokasi Khusus : Rp
(DAK)
 - Pajak Pertambahan : Rp

Nilai (PPN)10%

- Porsi Dana
Alokasi Khusus
(DAK)

B. Berdasarkan pasal 8 Surat Perjanjian Gabungan Lumsum dan Harga Satuan kepada PIHAK KEDUA telah berhak menerima Termin (%) dari harga borongan dengan perincian sebagai berikut:

- a. Porsi Pendamping = % x Rp (Nett) :Rp
- b. PPN Posri DAK = % x Rp (Dipungut) :Rp
- c. Ppn Porsi Pendamping = % x Rp (Dipungut) :Rp _____ +
Rp

E. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

NO	URAIAN	NILAI FISIK DAN PORSI DANA			PPN FISIK		JUMLAH
		DAK	PENDAMPING (APBD)	TOTAL	DAK (DIPUNGUT)	PENDAMPING (APBD)(DIPUNGUT)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nilai Kontrak						
2	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu						
3	Pembayaran BAP saat ini						
4	Total Pembayaran s/d BAP ini						
5	Sisa Kontrak						

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5 (Lima) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Muara Beliti, tanggal tsb diatas

PIHAK KEDUA
Nama penyedia

PIHAK PERTAMA (I)
PA/KPA

.....

.....

(KOP OPD)

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN KONTRUKSI (FHO)

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :
Jabatan : Pelaksana Tugas PPK
Alamat :
Selanjutnya : Disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :Nama penyedia
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya : Disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Nomor.....tanggal.....dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah mengadakan serah terima akhir pekerjaan (FHO)

1. PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA yang menerima :
Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak :
Nama Penyedia :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
2. PIHAK PERTAMA telah menerima pekerjaan yang telah selesai dikerjakan dengan baik oleh PIHAK KEDUA.

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini oleh kedua belah pihak, maka kewajiban memelihara pekerjaan selama periode masa pemeliharaan dari tanggal.....sampai dengan tanggal.....telah berakhir dan dikerjakan dengan baik sesuai ketentuan kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Yang menyerahkan pekerjaan
(Nama Penyedia)

Muara Beliti, tanggal tsb diatas
PIHAK PERTAMA
Yang menerima
Pelaksana Tugas PPK

.....

.....

LAPORAN HASIL PEKERJAAN
Nomor.....20.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun.....,kami pelaksana tugas PPK dan penyedia telah melaksanakan pemeriksaan :

No	Nama barang	Kuantitas	Harga satuan	Total Harga
1.				
2.				
3.				
dst				
	Jumlah			
Terbilang				

Tempat, tanggal

Nama Penyedia

PPTK

.....

.....

Mengetahui,
Pelaksana tugas PPK (PPTK/KPA/PA)

.....

(KOP OPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:..... 20....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami yang terdiri dari PPTK dan Penyedia telah melakukan pemeriksaan untuk :

Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak :
Nama Penyedia :
Tahun Anggaran :

Berdasarkan Dokumen kontrak beserta perubahannya Nomor:.....dan Laporan hasil pekerjaan Nomor :.....tanggal....., dengan hasil sebagai berikut :

- a. bahwa pekerjaan telah selesai 100%
- b. bahwa kondisi hasil pekerjaan adalah baik, tidak ada cacat atau kekurangan
- c. bahwa administrasi dinyatakan lengkap, dan pekerjaan tidak melewati masa pelaksanaan yang tercantum didalam Dokumen Kontrak.

Maka kami mengambil kesimpulan bahwa Penyedia telah melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam kontrak beserta perubahannya dan kami sampaikan kepada pelaksana tugas PPK bahwa pekerjaan ini dapat diserahkan

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5 (lima) masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Tempat, tanggal

Nama Penyedia

PPTK

.....

.....

Mengetahui,

Pelaksana tugas PPK (PPTK/KPA/PA)

.....

(KOP OPD)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor:.....20....

Pada hari ini....Tanggal....Bulan.....Tahun....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pelaksana Tugas PPK
Berdasarkan :Berdasarkan Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan
Pelaksana Tugas PPK.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :Penyedia
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima pekerjaan.....belanja.....sesuai dengan KONTRAK Nomor....Tanggal....Bulan....Tahun.....,Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan Nomor....Tanggal.....Bulan..Tahun....,dengan ketentuan sebagai berikut :

“PIHAK KEDUA” telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pekerjaan dengan jenis dan kondisi baik sesuai dengan KONTRAK Nomor.....Tanggal....Bulan....Tahun....(*Untuk pengadaan barang penyedia harus menyerahkan surat garansi barang dan atau kartu garansi barang, dengan masa garansi sesuai dengan ketentuan kontrak*).

Demikian Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Beliti,

PIHAK KEDUA

Nama penyedia

PIHAK PERTAMA

Pelaksana Tugas PPK

.....

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor.....

Tanggal.....

No	Nama barang	Kuantitas	Harga Satuan	Ongkos Kirim	Total harga
dst					
	Jumlah				
Terbilang....					

PIHAK KEDUA

Nama penyedia

.....

PIHAK PERTAMA

Pelaksana Tugas PPK

.....

(KOP OPD)

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

NIP :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(PA/KPA)

Berdasarkan Keputusan Bupati Musi Rawas
Nomor...Tanggal...Bulan...Tahun...tentang
penunjukan Pejabat pengguna Anggaran di lingkungan
Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Tahun
Anggaran....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan : Pelaksana Tugas PPK

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima pekerjaan Belanja sesuai
dengan KONTRAK Nomor Tanggal Bulan Tahun, Berita acara
pemeriksaan hasil pekerjaan Nomor Tanggal Bulan Tahun
..... dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor Tanggal
Bulan Tahun dengan ketentuan sebagai berikut :

“PIHAK KEDUA” telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK
PERTAMA telah menerima pekerjaan.....dengan jenis dan kondisi baik
sesuai dengan KONTRAK nomor.....tanggal....tahun....

Demikian Berita Acara penyerahan pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Beliti,

PIHAK KEDUA
Pelaksana Tugas PPK

PIHAK PERTAMA
PA/KPA

.....

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

Nomor.....

Tanggal.....

No	Nama barang	Kuantitas	Harga satuan	Total Harga
Dst				
	Jumlah			
Terbilang				

PIHAK KEDUA
Pelaksana Tugas PPK

PIHAK PERTAMA
PA/KPA

.....

.....

KOP OPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :
Jabatan :Pengguna Anggaran (PA/KPA) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Musi Rawas berdasarkan SK Bupati Musi Rawas Nomor.... tanggal tahun....selaku Pengguna Anggaran.
- Alamat :
Selanjutnya : Disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :Nama penyedia
Jabatan : yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan sesuai dengan Akte notarisNomor.....Tanggal....Bulan.....Tahun....
- Alamat :
Selanjutnya : Disebut PIHAK KEDUA

Telah melakukan Penelitian Atas :

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Nomor:.....tanggal....Berita Acara Penilaian dan Pengecekan Rencana Pengguna Uang Muka Kerja Nomor.....tanggal.....Kegiatan.....Nilai kontrak sebesar.....(terbilang)
2. Jaminan Uang Muka Kerja yang dikeluarkan oleh PT.....Nomor jaminan.....tanggal....bulan...tahun...sebesar.....(terbilang)
3. Rencana Pengambilan Uang Muka Kerja yang diajukan oleh.....(nama penyedia) sebesar.....(terbilang).

maka kami berpendapat sebagai berikut :

- a. Segala persyaratan untuk pengambilan Uang Muka Kerja yang diajukan oleh.....(nama penyedia) telah memenuhi syarat sesuai dengan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Nomor.....Tanggal.....Bulan....tahun....
- b. Bahwa sesuai dengan pasal....point...kontrak Pengadaan Barang/Jasa kepada Rekanan (PIHAK KEDUA) dapat diberikan Pembayaran Uang Muka Kerja (UMK) sebesar..... % (besaran pembayaran UMK sesuai dengan nilai kontrak) dari nilai kontrak, yaitu sebesar :
.....% x nilai kontrak = Rp.....
- c. Bahwa dengan Berita Acara ini kepada Rekanan (PIHAK KEDUA) dapat bayarkan Uang Muka Kerja (UMK) sebesar% dari nilai kontrak yaitu sebesar :
.....% x nilai kontrak = Rp.....
Terbilang.....

Demikian Berita Acara Pembayaran Uang Muka (UMK) ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Beliti, tanggal tsb diatas

PIHAK KEDUA
Nama penyedia

PIHAK PERTAMA (I)
PA/KPA

RINCIAN PENGGUNAAN UANG MUKA

KEGIATAN :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
				Jumlah	
				PPN 10%	
Jumlah Total Harga Pekerjaan				Total	

Muara Beliti, tanggal tsb diatas

Mengetahui
Pelaksana Tugas PPK

Penyedia

.....

.....

(KOP OPD)

BERITA ACARA

Penilaian dan Pengecekan Rencana Penggunaan Uang Muka Kerja

Nomor:.....20....

Pada hari ini.....Tanggal..... Bulan.....Tahun.....,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pelaksana Tugas PPK)
Kegiatan.....

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Kegiatan.....

Telah mengadakan penilaian, pengecekan rencana penggunaan Pembayaran Uang Muka Kerja (UMK) sebesar.....% dari pelaksanaan Pekerjaan Kegiatan.....Pelaksana.....(nama penyedia) berdasarkan KONTRAK Pengadaan Barang/Jasa Nomor.....Tanggal..... Bulan.....Tahun.....dengan nilai kontrak Rp.....x% yaitu sebesar Rp.....terbilang.....

Hasil penilaian di lapangan sesuai dengan syarat-syarat khusus kontrak (SSKK) pasal.....kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan Rincian Rencana Penggunaan Uang Muka Kerja sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Beliti, tanggal tersebut diatas

1. Nama 1.....
NIP
Pelaksana Tugas PPK
2. Nama 2.....
NIP
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

KOP OPD**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :20....

Pada hari ini.....tanggal.....Bulan.....Tahun.....(/ /), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / NIP:

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah kabupaten Musi Rawas berdasarkan SK Bupati Musi Rawas Nomor....tanggal...Tahun... Selaku Pengguna Anggaran

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Nama Penyedia

Jabatan :yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan sesuai dengan Akte Notaris
.....Nomor....Tanggal....tahun.....

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pengadaan Barang / Jasa Nomor :tanggal.....(/ /) dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa Nomor.....tanggal.....(/ /), dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Pekerjaan : Pengadaan.....
2. Nilai Kontrak :
3. Pelaksana :
4. Berdasarkan Kontrak :
5. Kode Kegiatan :

Setelah melakukan pemeriksaan, maka kami berpendapat sebagai berikut:

1. Bahwa pekerjaan yang telah selesai dikerjakan adalah 100% dari seluruh volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pengadaan Barang /Jasa, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa ;
2. Bahwa berdasarkan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Nomor.... tanggalbulan.....kepada PIHAK KEDUA yang bersangkutan telah berhak menerima pembayaran 100 % ;
3. Bahwa berdasarkan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Nomor.....tanggal....bulan.....tahun.....kepada PIHAK KEDUA dapat dilakukan pembayaran sekaligus yaitu sebesar :100 % x nilai kontrak = Rp.....terbilang.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Beliti, tanggal tsb diatas

PIHAK KEDUA
Nama penyedia

PIHAK PERTAMA
PA/KPA

KOP OPD**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal bulan tahun.....,kami yang bertanda tangan di bawah

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
 Kabupaten Musi Rawas, berdasarkan Surat Keputusan
 Bupati Musi Rawas Nomor :.....tanggal
 selaku Pengguna Anggaran

Alamat :
 selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
 Jabatan :Direktur....(nama penyedia)
 Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

- A. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang Nomor.....
 tanggaldan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang
 Nomor..... Tanggal :
 a. Nomor dan Tanggal Kontrak :
 b. Nilai Kontrak :

(Terbilang)

terdiri dari :

- a. Porsi Dana Alokasi Khusus (DAK) :
 (Terbilang)
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
 a. Porsi Dana Alokasi Khusus (DAK) :

- A. Bahwa berdasarkan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tersebut, kepada
 PIHAK KEDUA telah berhak menerima pembayaran dari PIHAK
 PERTAMA dari harga borongan dengan perincian sebagai berikut :

- a. Porsi Dana Alokasi Khusus (DAK) = 100% (net) =
 b. PPn Porsi DAK (Dipungut) = Rp.....

- B. Kepada PIHAK KEDUA Belum pernah dilakukan Pembayaran atau
 angsuran dari Nilai Kontrak, yaitu sebesar :

100% X =

- C. Berdasarkan SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) Poin....,
 Pembayaran Prestasi Pekerjaan pada Kontrak Pengadaan
 Barang/Jasa, Kepada PIHAK KEDUA dapat dibayarkan sekaligus,
 sebesar 100 % dari Nilai Kontrak, yaitu sebesar :

100% X =

D. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

NO	URAIAN	NILAI FISIK DAN PORSI DANA			PPN FISIK		JUMLAH
		DAK	PENDAMPING (APBD)	TOTAL	DAK (DIPUNGUT)	PENDAMPING (APBD) (DIPUNGUT)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nilai kontrak						
2	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu						
3	Pembayaran BAP saat ini						
4	Total Pembayaran s/d BAP ini						
5	Sisa Kontrak						

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5 (Lima) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Muara Beliti, Tanggal tersebut diatas

PIHAK KEDUA
PENYEDIA

PIHAK PERTAMA
PA/KPA

.....

.....

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM



H. MUKHLISIN, S.H., M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 19700623 199202 1 003