



. 000092

**BUPATI SINTANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN DI KABUPATEN SINTANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SINTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Sintang yang tertib administrasi, efisien, efektif, dan akuntabel, sesuai dengan tata kelola yang baik berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sehingga berdampak terhadap peningkatan pelayanan publik;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud dalam huruf a, perlu pengaturan sebagai dasar dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Sintang yang dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait, maka perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Sintang;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sintang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-undang.

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5748);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI KABUPATEN SINTANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sintang.
5. Peraturan Bupati Sintang adalah Peraturan Perundang-Undangan yang di buat oleh Bupati Sintang.
6. Peraturan Perundang-Undangan adalah Peraturan tertulis yang dibentuk oleh Lembaga Negara atau Pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum.
7. Pengundangan adalah Penempatan Peraturan Perundang-Undangan dalam Lembaga Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Acara Republik Indonesia, Tambahan Beritan Negara Indonesia, Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
8. Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah Instansi/Institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendaharawan Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya.
20. Bagian Pengadaan adalah unit kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang di mana Bagian Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang.
21. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang ditunjuk guna melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.
22. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

24. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja Bagian Pengadaan /Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
26. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
27. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
28. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
29. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
30. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adalah olah pikir (*brainware*).
31. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
32. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
33. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
34. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
35. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
36. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia Barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
37. Pelelangan.....

37. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
38. Pemilihan Langsung adalah Metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
39. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
40. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
41. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
42. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
43. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
44. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
45. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
46. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
47. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
48. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

49. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
50. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja/Tim untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
51. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
52. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
53. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
54. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dan sebagai upaya untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dapat diselenggarakan dengan efektif dan efisien.
- (2) Tujuannya dari Peraturan Bupati ini adalah untuk :
 - a. terciptanya tertib pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. terciptanya tertib pelaksanaan pengelolaan barang daerah;
 - c. terciptanya tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
 - d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan;
 - e. meningkatkan efesiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pembangunan;
 - f. meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. Pejabat Pengelola Kegiatan Pembangunan;
- b. Pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- c. *Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa*;
- d. Pengendalian administrasi pembangunan;
- e. Syarat-syarat pencairan dana kegiatan pembangunan;
- f. Mekanisme penggunaan dana sisa tender dan pekerjaan tambah kurun (CO);
- g. Masa pemeliharaan dan uang jaminan;
- h. Pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- i. Monitoring dan evaluasi;
- j. Mekanisme penyerahan kegiatan untuk kegiatan fisik dan laporan akhir untuk kegiatan non fisik;
- k. Struktur pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- l. Contoh-contoh dan format.

Pasal 4

- (1) Rincian ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh-contoh dan Format sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf l tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini belum berlaku, maka Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Sintang mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sebagai Petunjuk Pelaksanaan yang belum diatur dan / atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB V PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Sintang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Sintang (Berita Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 7.....

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sintang.

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 1 Februari 2017

BUPATI SINTANG, t

 **JAROT WINARNO**

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 1 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,



YOSEPHA HASNAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2017 NOMOR 4.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SINTANG**NOMOR : 4 TAHUN 2017****TANGGAL : 1 FEBRUARI 2017****TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
DI KABUPATEN SINTANG****I. PENGELOLA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN****A. Pengelola Kegiatan dan Pejabat Pelaksanaan Kegiatan Anggaran****1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD; dan
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan kekuasaan dimaksud ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Untuk melaksanakan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

e. Bendahara

- e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- f. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
- g. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;

2. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c di atas, kepada Bupati.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- (1) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) PPKD

- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4. Kuasa Bendahara Umum Daerah :

- (1) Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan SPD;
 - b. menerbitkan SP2D;
 - c. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah Kabupaten Sintang;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kabupaten Sintang;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang Pemerintah Kabupaten Sintang; dan
 - k. melakukan penagihan piutang Pemerintah Kabupaten Sintang.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (4) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan Badan untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

5. Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang (PA/PB)

(1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para Kepala SKPD yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran.

(2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara.

(3) Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- f. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website K/L/D/I;
- g. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- h. menetapkan Pelaksana Teknis Kegiatan, Staf administrasi, staf teknis dan staf pendukung lainnya atas usulan PPK, Kepala Bagian, Kepala Bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan/atau kepala seksi;
- i. menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- j. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- k. menetapkan:
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- l. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, dalam hal diperlukan, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dapat:
 - 1) menetapkan tim teknis; dan/atau
 - 2) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

m. mengawasi ...

- m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- n. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Bagian Pengadaan /Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- p. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- q. menetapkan Tim teknis antara lain terdiri atas tim uji coba, panitia/ pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak, dan lain-lain.
- r. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- s. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
- u. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah.
- v. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- w. merkapitulasi laporan dari PPK dan melampirkan laporan dari masing-masing PPK, yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati Sintang, Cq. Bagian Ekbang Setda Kabupaten Sintang yang tindakannya ditujukan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Sintang, Kepala BPKAD Kabupaten Sintang dan Inspektur Kabupaten Sintang.
- x. menyerahkan hasil kegiatan yang telah selesai dilaksanakan berikut seluruh kekayaan kepada Bupati Sintang dan selanjutnya Bupati Sintang akan menyerahkan kepada Unit Pengelola.

6. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Kuasa Pengguna Barang (KPB) :

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada angka (3)huruf a sampai dengan huruf x) di atas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementrian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada angka (1) di atas berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD melalui PPKD.
- (5) Pelimpahan ...

- (5) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas, meliputi :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (6) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- (7) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas, sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan di bidang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap bulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas, dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

b. menetapkan ...

- b. menetapkan tim pendukung yang terdiri atas Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan ; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan Barang/jasa.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf f dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, seperti yang tercantum pada angka (4), PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf c di atas, adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (8) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (7) terbatas, persyaratan pada angka 7 huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.
- (9) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPPLS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) Karena beban tugasnya, PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh Pembantu PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi :
 - a. Verifikasi;
 - b. Pembuatan SPM;
 - c. Akuntansi dan pelaporan.

9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara/Bendahara Pembantu

- (1) Bupati atas usul Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

10. Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan

- (1) Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Bagian Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian Pengadaan pada Pemerintah Daerah dibentuk oleh Kepala Daerah.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam Bagian Pengadaan dilakukan oleh Kelompok Kerja Bagian Pengadaan
- (4) Keanggotaan Bagian Pengadaan wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Anggota Kelompok Kerja Bagian Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (6) Kelompok Kerja Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud angka (3) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- (7) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Bagian Pengadaan atau Pejabat Pengadaan.
- (8) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
- (9) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (10) Tugas Pokok dan kewenangan Kelompok Kerja Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan meliputi :
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk kelompok kerja Bagian Pengadaan :
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- b) Seleksi atau Penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala Bagian Pengadaan
- h. Khusus Pejabat Pengadaan:
- 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA.
- i. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (11) Tugas pokok dan kewenangan Kepala Bagian Pengadaan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Bagian Pengadaan ;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Pengadaan;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Bagian Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Bagian Pengadaan ;
 - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja Bagian Pengadaan ; dan
 - g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Bagian Pengadaan kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (12) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dalam hal diperlukan Kelompok Kerja Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

- (13) Kepala Bagian Pengadaan/Anggota Kelompok Kerja Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (14) Dikecualikan dari ketentuan pada angka (13) untuk
- Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala Bagian Pengadaan/anggota Kelompok Kerja Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/ APBD yang bukan Pegawai Negeri.
 - Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala Bagian Pengadaan/anggota Kelompok Kerja Bagian Pengadaan /Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
- (15) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
- (16) Kepala Bagian Pengadaan dan Anggota Kelompok Kerja Bagian Pengadaan dilarang duduk sebagai:
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - Bendahara; dan
 - APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota Bagian Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (17) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - memiliki sumberdaya manusia, modal peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - memiliki Kemampuan dasar (KD) untuk usaha non kecil, kecuali untuk pengadaan Barang / Jasa Konsultansi;

- i. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:
$$SKP = KP - P;$$

KP = Nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

 - a) untuk Usaha Kecil nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - b) untuk Usaha Non Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N

P = jumlah Paket yang sedang dikerjakan
N = jumlah Paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditandatangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/ jasa.
- l. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan sudah memenuhi kewajiban perpajakan Tahun terakhir;
- m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- n. tidak termasuk dalam daftar hitam;
- o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- p. menandatangani Pakta Integritas

(18) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/jasa asing dikecualikan untuk angka 17 Huruf d, huruf j dan huruf l.

(19) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/jasa orang perorangan.

(20) Persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir, sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf l dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi;

(21) Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

(22) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

11. Pengadaan Secara Elektronik.

(1) Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik.

- a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkup Pemerintah Kabupaten Sintang dilakukan secara elektronik yang dikembangkan oleh LKPP.

b. Pengadaan ...

- b. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkup Pemerintah Kabupaten Sintang secara elektronik bertujuan untuk:
- 1) meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
 - 2) meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
 - 3) memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
 - 4) mendukung proses monitoring dan audit; dan
 - 5) memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

(2) *E-Tendering*.

- a. Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- b. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah PPK, Bagian Pengadaan /Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
- c. *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan system pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
- d. Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- e. Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - 2) mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
 - 3) tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).
- f. Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Kabupaten Sintang.
- g. Dalam Pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Tidak diperlukan Jaminan Penawaran;
 - 2) Tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
 - 3) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga / biaya;
 - 4) Tidak diperlukan sanggahan banding;
 - 5) Untuk pemilihan penyedia Jasa Konsultansi :
 - a) Daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultansi.
 - b) Seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
 - 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai *E-Tendering* ditetapkan oleh LKPP.
 - 7) Percepatan pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

- 8) Pelaksanaan E-Tendering sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan dengan hanya memasukkan penawaran harga untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi dan teknis, serta tidak ada sanggahan dan sanggahan banding.
- 9) Tahapan E-Tendering sebagaimana dimaksud pada huruf g paling kurang terdiri atas :
 - a) Undangan;
 - b) Pemasukan penawaran harga;
 - c) Pengumuman pemenang.

(3) *E-Purchasing*.

- a. Dalam rangka *E-Purchasing*, sistem katalog elektronik (*E Catalogue*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
- b. Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1 diselenggarakan oleh LKPP.
- c. Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh LKPP.
- d. K/L/D/I wajib melakukan *E-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam system katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan K/L/D/I.
- e. *E-Purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan instansi/ Institusi.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai *E-Purchasing* ditetapkan oleh LKPP.

(4) Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- a. Unit LPSE mempunyai tugas :
 - 1) Memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - 2) Memfasilitasi Bagian Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - 3) Memfasilitasi Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - 4) Memfasilitasi Penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna LPSE;
 - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diteruskan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.
- b. LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi Non Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Sintang melalui website Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang lpse.sintang.go.id.
- c. LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa Pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman isian data klarifikasi dan penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang atau pengumuman serta isi sanggahan dan jawaban.

- d. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, LPSE menyelenggarakan fungsi yang meliputi :
- 1) Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
 - 2) Pengelolaan SPSE dan Infrastrukturnya;
 - 3) Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
 - 4) Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.

12. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
 - a. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - b. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
 - c. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf b, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) memahami isi Kontrak;
 - 3) memiliki kualifikasi teknis;
 - 4) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - 5) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (4) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan oleh PA/KPA.
- (6) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (3), dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat selaku Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- (2) Penunjukan pejabat dimaksud pada angka (1) di atas, berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- (3) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari :
 - 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 5) membantu PPK dalam melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) menyampaikan laporan bulanan kepada PPK langsung atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - 7) membuat, Meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan yang akan ditandatangani PPK dan PA ;
 - 8) menyusun rencana jadwal dan target pelaksanaan kegiatan bersangkutan;
 - 9) memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perjanjian/kontrak.

14. Staf Teknis/Staf Administrasi PPTK.

Staf Teknis PPTK hanya untuk kegiatan-kegiatan fisik (konstruksi dan non konstruksi) sedangkan Staf Administrasi PPTK dapat untuk kegiatan fisik maupun non fisik.

- (1) Staf Teknis PPTK, mempunyai tugas antara lain :
 - a. Bertanggung jawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan teknis kegiatan;
 - b. Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas teknis yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK.
- (2) Staf Administrasi PPTK, mempunyai tugas antara lain:
 - a. Bertanggung jawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan administrasi kegiatan;
 - b. Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan administrasi baik dari segi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan;
 - c. Melaksanakan ...

- c. Melaksanakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK.

15. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

Tugas Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak yaitu :

- (1) meneliti apabila terjadi perubahan kontrak yang sifatnya mendasar, antara lain seperti : desain, dan spesifikasi, kuantitas, biaya waktu pelaksanaan dan lain-lain yang dipandang perlu.
- (2) membuat Berita Acara Hasil Penelitian.
- (3) mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan Kepada Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen atas penelitian tersebut huruf a di atas.

Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak bekerja atas permintaan Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen dan tugasnya berakhir setelah Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO).

16. Tanda Bukti Perjanjian

- (1) Tanda Bukti Perjanjian terdiri atas :
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*.

II. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA.

A. Ketentuan Umum

1. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan pada ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk :
 - (1) Pengadaan dengan nilai Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (Dua Juta Rupiah) dapat menunjuk 1 (Satu) orang Pejabat Pengadaan.
 - (2) Penunjukan ...

- (2) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua juta rupiah); dan/atau
 - (3) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dimungkinkan membentuk Pejabat Pengadaan Barang/Jasa lebih dari 1 (satu) kegiatan.
 4. Pengguna Anggaran dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 5. Anggota Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan wajib memenuhi persyaratan memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
 6. Dalam hal tidak terpenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud huruf 5) di atas, dapat meminta bantuan kepada SKPD yang memiliki aparatur yang memenuhi persyaratan.
 7. Untuk pengadaan barang/jasa bidang konstruksi, selain memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya dan/atau Peraturan Menteri Pekerjaan Umum atau Peraturan terkait lainnya tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi.
 8. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Kabupaten Sintang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Kabupaten Sintang secara keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;

B. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengguna Anggaran menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas, meliputi:
 - (1) kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
 - (2) kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
3. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - (1) mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - (2) menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2;
 - (3) menetapkan kebijakan umum tentang :
 - a. pemaketan pekerjaan;
 - b. cara Pengadaan Barang/Jasa; dan

- c. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penetapan penggunaan produk dalam negeri.
- (4) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
4. KAK sebagaimana dimaksud pada angka 3 poin (4) paling sedikit memuat:
- (1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - (2) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - (3) spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - (4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
5. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
6. Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran dilarang:
- (1) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - (2) menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - (3) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - (4) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
7. Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan Rencana Keuangan Tahunan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
8. PA sebagaimana dimaksud pada angka 7, mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
9. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 7, paling kurang berisi:
- (1) Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - (2) Paket Pekerjaan Yang akan dilaksanakan;
 - (3) Lokasi pekerjaan; dan
 - (4) Perkiraan besar biaya.
10. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf g, dilakukan dalam website Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
11. SKPD mengumumkan Rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

12. Kelompok Kerja Bagian Pengadaan segera mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat setelah RUP diumumkan.
13. Untuk Pengadaan Barang/Jasa tertentu, Kelompok Kerja Bagian Pengadaan dapat mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat sebelum RUP diumumkan.
14. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - a. Website Pemerintah daerah/Institusi;
 - b. Papan Pengumuman Resmi untuk masyarakat; dan
 - c. Portal Pengadaan nasional melalui LPSE.

C. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

1. Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. penetapan HPS.
2. Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan dan diumumkan.
3. Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - 1) pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
 - 2) pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan oleh:
 - 1) PPK; dan/atau
 - 2) Bagian Pengadaan /Pejabat Pengadaan.
 - c. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - 1) menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
 - 3) mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:
 - 1) PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
 - 2) Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

D. Pemilihan Sistem Pengadaan

1. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya :
 - a. Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - b. Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Terbatas;

3) Pelelangan

- 3) Pelelangan Sederhana;
 - 4) Penunjukan Langsung;
 - 5) Pengadaan Langsung;
 - 6) Seyembara; dan
 - 7) Kontes.
- c. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
- 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Terbatas;
 - 3) Pemilihan Langsung;
 - 4) Penunjukan Langsung; atau
 - 5) Pengadaan Langsung.
- d. Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan :
- 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Sederhana;
 - 3) Penunjukan Langsung;
 - 4) Pengadaan Langsung; atau
 - 5) Seyembara/kontes.
2. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
 3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 4. Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi bersifat kompleks dan diyakini jumlah pelayanannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan **Pelelangan Terbatas**.
 5. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di *website* Pemerintah Kabupaten Sintang, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 6. Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 7. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. **Pemilihan Langsung** untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 8. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
 9. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan se-kurang-kurangnya di *website* Pemerintah Kabupaten Sintang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 10. Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 11. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dapat dilakukan dalam hal :
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. (pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
 12. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 13. Penunjukan ...

13. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
14. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a, meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - (a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - d. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
15. Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b, meliputi:
 - a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - e. Pekerjaan ...

- e. Pekerjaan Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan.
- f. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- g. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
- h. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan. Atau
- i. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

16. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
- b. teknologi sederhana;
- c. risiko kecil; dan/atau
- d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

17. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.

18. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

19. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
- b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

20. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. tidak mempunyai harga pasar; dan
- b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

21. Bagian Pengadaan /Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:

- a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
- b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.

22. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.

23. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

E. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi :

- 1. Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 2. Pemilihan ...

2. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
3. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung; atau
 - d. Sayembara.
4. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
5. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Kabupaten Sintang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
6. Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
7. Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
8. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
9. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Sintang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
10. Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
11. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
12. Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 11, meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - (a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan

- d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
13. Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
14. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
15. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
16. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
17. Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
18. Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
19. Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka 18, Bagian Pengadaan /Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
20. Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
21. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

F. Tanda bukti perjanjian terdiri atas :

1. Bukti pembelian; digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
2. Kuitansi; digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
3. SPK; digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan Nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Surat Perjanjian; digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
5. Surat Pesanan; digunakan untuk pengadaan Barang/jasa melalui E-Purchasing dan Pembelian secara online.

G. Jaminan Pelaksanaan :

1. Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal :
 - a. Pengadaan Barang Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan Metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung untuk Penangan Darurat, Kontes dan Sayembara;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya dimana asset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui E-Purchasing.

3. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas diberikan setelah diterbitkan SPPBJ dan sebelum Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa Lainnya.
4. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai HPS, jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
5. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
6. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
 - a. Penyerahan Barang/jasa dan Sertifikat Garansi; atau
 - b. Penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

H. Penandatanganan Kontrak

1. PPK menyempurnakan Rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
3. Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DIPA/DPA dan alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi DIPA/DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan.
4. Para Pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
5. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/jasa yang Kompleks dan/atau bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
6. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/jasa atas nama Penyedia barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/Anggaran dasar Penyedia Barang/jasa yang telah didaftarkan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
7. Pihak lain yang bukan Direksi yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran dasar sebagaimana dimaksud pada angka 6, dapat menandatangani kontrak Pengadaan Barang/jasa, sepanjang Pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan barang Jasa.

I. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. Pembayaran bulanan;

b. Pembayaran ...

- b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
- c. Pembayaran sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
2. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/ Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.
3. Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
4. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaan.
5. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur pada angka 2 dan angka 3 pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a. Pemberian uang muka kepada Penyedia Barang/jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;
 - b. Pengadaan Barang/jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
 - c. Pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b, termasuk bentuk jaminan diatur oleh Menteri Keuangan.
7. PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk jaminan pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

J. Keadaan Kahar

1. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak terpenuhi.
2. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada PPK secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak
4. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
5. Setelah terjadinya keadaan kahar para pihak dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam perubahan kontrak.

K. Pemutusan Kontrak

1. PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila:
 - a. Kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- c. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.
 - d. Penyedia Barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; dan/atau
 - f. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - g. Pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan huruf (c) dapat melampaui Tahun Anggaran.
2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia barang/Jasa:
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 3. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 Kelompok Kerja Bagian Pengadaan dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada Pemenang Cadangan berikutnya pada Paket Pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

L. Pelayanan Hukum Terhadap Pengelola Pengadaan

1. SKPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pimpinan SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.
3. Pimpinan SKPD wajib memberikan pelayanan Hukum kepada PA/KPA/PPK/Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan/PPHP/PPSPM/Bendahara/APIP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Khusus untuk tindak pidana dan pelanggaran persaingan usaha, pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 3 hanya diberikan hingga tahap penyelidikan.

M. Ketentuan Lain

1. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui pola kerja sama pemerintah dan badan usaha swasta dalam rangka pengadaan Barang/Jasa Publik diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
2. Ketentuan Pengadaan Tanah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
3. Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBD, apabila ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah/Keputusan Kepala Daerah, harus tetap berpedoman dan tidak bertentangan dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 2015.

- 4. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di Desa akan diatur dengan Peraturan tersendiri dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh LKPP

III. SWAKELOLA

A. Ketentuan Umum

- 1. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
- 2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.
- 3. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- 4. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
 - a. SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- 5. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- 6. Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran:
 - a. direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan / atau dapat menggunakan tenaga ahli.

7. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f angka (2), tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
8. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
9. Pengadaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran.
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

B. Pengadaan Swakelola Oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran

1. Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut;

- a. SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan;
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut;
 - (a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - (b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.

c. Penyusunan KAK

KAK memuat:

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- 4) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) Produk yang dihasilkan; dan

6) Gambar ...

- 6) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- d. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
 - 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- e. Rincian Biaya Pekerjaan
- Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB), meliputi:
- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - 2) Pengadaan bahan;
 - 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- f. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
- 1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
 - 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- g. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
- 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/ suku cadang dan/ atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan penyedia. Sebelum dilakukan Kontrak/ sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.
 - 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan swakelola.
 - 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.
 - 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 tahun anggaran.
 - 5) Rencana pengadaan harus dipertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
 - 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

- h. Pembentukan panitia/Pejabat pengadaan
Bila kelompok kerja Bagian Pengadaan belum dibentuk,
panitia/pejabat pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk
melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam
pelaksanaan swakelola.
- i. Rencana swakelola
SKPD mengumumkan pekerjaan swakelola melalui website dan
papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang
dapat diakses masyarakat umum.
2. Pelaksanaan
- a. Pelaksanaan rencana kerja
Tim pelaksana swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah
disusun perencanaannya, yaitu :
- 1) Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan
berdasarkan gambar rencana kerja;
 - 2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*S-curve*) serta
jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku
cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) Mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya,
peralatan/suku cadang dan/ atau tenaga ahli perseorangan;
 - 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja /tenaga ahli
perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan
sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan
bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau
tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan
keuangan).
- b. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang
dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- 1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang
dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh kelompok
kerja Bagian Pengadaan /pejabat pengadaan dengan
menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau
keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan
dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan
secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan
cara upah borong.
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila
diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan
perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - 3) Pembayaran bahan dan /atau peralatan/suku cadang
dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - 4) Uang persediaan (UP)/ uang muka kerja atau istilah lain
yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban
tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling
lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- d. Pelaporan kemajuan pekerjaan dan dokumentai
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan
keuangan dilaporkan oleh tim pelaksana kepada PPK secara
berkala.

- 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- 5) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan realisasi pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:

- 1) Struktur organisasi pekerjaan swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Persiapan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- 3) Pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (seratus persen) atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai yang disertai dengan foto-foto dokumentasi; dan
- 4) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/ suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan hasil pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (seratus persen) atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, ketua tim pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan dan Evaluasi

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh tim pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola meliputi:

- 1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:

(a) pengawasan ...

- (a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - (b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - (c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - 4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
- b. Evaluasi
- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - (a) pengadaan dan penggunaan bahan;
 - (b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - (c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - (d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - (e) pelaksanaan fisik; dan/atau
 - (f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
 - 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

C. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

1. Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- c. penyampaian KAK dan RAB dimaksud dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika RAB dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran;
- d. instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- e. apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
- f. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
- g. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) Para pihak;
 - 2) Pokok pekerjaan yang diswakelokolakan;
 - 3) Nilai pekerjaan yang diswakelokolakan;
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) Hak dan kewajiban para pihak.
- h. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;

- 2) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 3) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - 4) Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - (a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - (b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- i. Penyusunan KAK
KAK memuat:
- 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - 5) produk yang dihasilkan; dan
 - 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- j. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
 - 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- k. Rincian Biaya Pekerjaan
- Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:
- 1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - 2) pengadaan bahan;
 - 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
1. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
- 1) Gambar

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
 - 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- m. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.
- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
 - 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
 - 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
 - 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
 - 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- n. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
- Bila Kelompok Kerja Bagian Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggung jawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaann Swakelola.
- o. Rencana Swakelola
- SKPD mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.
2. Pelaksanaan
- a. Pelaksanaan Rencana Kerja
- Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:
- 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
 - 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada);
 - 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

- (a) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- (b) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

b. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

- 1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja, serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- 4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

c. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (seratus persen) atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan dan Evaluasi

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- 1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - (a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - (b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - (c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran, serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
- 4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi ...

b. Evaluasi

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi:
 - (a) pengadaan dan penggunaan bahan;
 - (b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - (c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - (d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - (e) pelaksanaan fisik; dan/atau
 - (f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

D. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

1. Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. SKPD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
- b. pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
- c. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- d. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
- e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Definisi konstruksi sederhana mengacu kepada peraturan perundang-undangan dibidang konstruksi.
- f. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
- g. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - 2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - (a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - (b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- h. Penyusunan KAK
KAK memuat:
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan
 - 2) waktu ...

- 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - 5) produk yang dihasilkan; dan
 - 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
 - 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- j. Rincian Biaya Pekerjaan
- Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:
- 1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - 2) pengadaan bahan;
 - 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
 - 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.
 - 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
 - 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
 - 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

2. Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :

- 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh Tim Pengadaan dari kelompok masyarakat pelaksana swakelola (apabila ada) dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan presiden ini;
- 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
- 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan

- 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Tim Pengadaan dari kelompok masyarakat pelaksana swakelola (apabila ada) dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan presiden ini.
- 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

c. Pembayaran

- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
- 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
- 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
- 4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - (b) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - (c) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.
 - 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
 - 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap bulan
 - 4) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - 5) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
 - 6) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :
- 1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
 - 4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (seratus persen) atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
 - 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan dan Evaluasi

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- 1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - (a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;

- (b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - (c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - 4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
- b. Evaluasi
- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - (a) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - (b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - (c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - (d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - (e) pelaksanaan fisik; dan
 - (f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
 - 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.
4. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola
- a. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 - b. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
 - c. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
 - d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

IV. PENGENDALIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SKPD Menyusun Laporan RFK-0 dan Menyampaikan ke Bupati Cq.Kabag Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Pengendalian Administrasi Pembangunan yang dilakukan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang adalah :

1. Merekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan yang disampaikan kepala SKPD kepada Bupati Sintang cq. Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Sintang dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Inspektorat Kabupaten Sintang.
2. Melakukan Pengendalian Administrasi Pembangunan dengan berkoordinasi dengan Kepala SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran/ yang dilakukan rekanan.

3.Merekapitulasi...

3. Merekapitulasi laporan akhir kegiatan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kepala SKPD kepada Bupati Sintang.
4. Melakukan evaluasi administrasi kegiatan pembangunan.

V. SYARAT PENCAIRAN DANA KEGIATAN PEMBANGUNAN

Dalam pencairan dana kegiatan Pembangunan di Kabupaten Sintang (Belanja Langsung) ada beberapa tahap yang harus dipenuhi dan dilampirkan, diantaranya :

1. Tahap permintaan uang muka melampirkan :
 - a. Kontrak Kerja
 - b. Jaminan Bank
 - c. Jaminan Uang Muka
 - d. Rincian Penggunaan Uang Muka.
 - e. Berita Acara Pembayaran
 - f. Kwitansi Pembayaran
 - g. SSP (Surat Setoran Pajak).
 - h. Nomor Rekening Bank Rekanan.
 - i. Catatan Dari PPK Atas Kelengkapan Administrasi
 - j. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) disiapkan oleh Bendaharawan SKPD.
 - k. SPM (Surat Perintah Membayar) disiapkan oleh PPK-SKPD.
 - l. SPD (Surat Penyediaan Dana).
 - m. Kartu Kendali Kegiatan
2. Tahap setiap pencairan selanjutnya melampirkan :
 - a. BA Pemeriksaan Pekerjaan (Bobot).
 - b. Dokumentasi/Foto-foto tahap 0 % (nol persen), 50 % (lima puluh persen), dan 100 % (seratus persen) pada saat padangan yang sama.
 - c. Bukti Lunas Pajak Galian C.
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 - e. Kwitansi Pembayaran.
 - f. SSP (Surat Setoran Pajak).
 - g. Nomor Rekening Bank Rekanan.
 - h. BA Serah Terima Pertama Pengerjaan.
 - i. Catatan Dari PPK Atas Kelengkapan Administrasi
 - j. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) disiapkan oleh Bendaharawan SKPD.
 - k. SPM (Surat Perintah Membayar) disiapkan oleh PPK-SKPD.
 - l. SPD (Surat Penyediaan Dana).
 - m. Kartu Kendali Kegiatan
3. Pencairan 5 % melampirkan :
 - a. BA Serah Terima Kedua Pengerjaan.
 - b. Jaminan Biaya Pemeliharaan (apabila menggunakan jaminan pemeliharaan)
 - c. Berita Acara Pembayaran
 - d. Kwitansi Pembayaran
 - e. SSP (Surat Setoran Pajak).
 - f. Nomor Rekening Bank Rekanan.
 - g. Catatan Dari PPK Atas Kelengkapan Administrasi
 - h. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) disiapkan oleh Bendaharawan SKPD.
 - i. SPM (Surat Perintah Membayar) disiapkan oleh PPK-SKPD.
 - j. SPD (Surat Penyediaan Dana).
 - k. Kartu Kendali Kegiatan.

- . 000144
4. Untuk jasa Konsultansi pengambilan termyn selain melampirkan persyaratan-persyaratan pengambilan termyn di atas juga dilengkapi/melampirkan dokumen kerja sesuai dengan kontrak.

VI. MEKANISME PENGGUNAAN DANA SISA TENDER DAN PEKERJAAN TAMBAH KURANG (CO)

1. Penggunaan Dana Sisa Tender.

- a. Dana Sisa Tender dilaporkan pada kesempatan pertama setelah proses tender selesai dilakukan kepada Bupati Sintang melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab. Sintang untuk dihimpun sebagai salah satu Sumber Penerimaan Pembiayaan.
- b. Dana Sisa Tender tidak diperkenankan digunakan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan tanpa melalui mekanisme yang berlaku.
- c. Kepala SKPD berhak mengajukan kegiatan dari dana sisa tender dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Bupati Sintang melalui Kepala Bappeda untuk dibahas dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- d. Penggunaan Dana Sisa Tender ditentukan oleh Bupati Sintang dengan memperhatikan hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang terdiri dari unsur Bappeda, BPKAD, dan Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Sintang.
- e. Penggunaan Dana Sisa Tender tersebut diprioritaskan untuk menambah target fisik pada kegiatan yang bersangkutan atau kegiatan lain yang menjadi prioritas setelah melalui pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

2. Pekerjaan Tambah Kurang (CO)/Amandemen Kontrak.

Pelaksanaan Tambah Kurang/Amandemen Kontrak, baik yang diusulkan atas permohonan PPK maupun yang diusulkan dari pelaksana (kontraktor) sedapat mungkin dihindari, namun demikian dimungkinkan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metode kerja, atau waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan berlaku melalui Panitia Pelaksana Kontrak.
- b. Perubahan pekerjaan tambah kurang harus didasari alasan yang kuat dan dapat dibuktikan kebenarannya baik secara kualitatif maupun kuantitatif melalui Panitia Pelaksana Kontrak, apabila perubahan pekerjaan kurang dari 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak disetujui oleh Pengguna Anggaran jika melebihi 10 % (sepuluh persen) melalui pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan disetujui oleh Bupati.
- c. Perubahan volume atau jenis pekerjaan yang mengakibatkan berubahnya target fisik yang telah dituangkan didalam Rencana Defenitif (RD), harus diketahui oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah, hal ini diperlukan untuk evaluasi dalam rangka kesinambungan program berikutnya.
- d. Panitia Pelaksana Kontrak bertanggungjawab terhadap perhitungan/ justifikasi volume perubahan pekerjaan tambah kurang tersebut, sedangkan tanggungjawab perubahan pekerjaan tambah kurang sepenuhnya berada ditangan PPK/Pengguna Anggaran.
- e. Sebagai tolak ukur didalam menilai perubahan pekerjaan tambah kurang didasarkan pada perubahan item pekerjaan mayor.

f. Perubahan.....

- f. Perubahan pekerjaan tambah kurang tidak mengakibatkan nilai kontrak melebihi pagu anggaran.
- g. Segala bentuk administrasi yang berkaitan dengan perubahan pekerjaan tambah kurang mengikuti ketentuan yang telah diatur dalam kontrak.
- h. Pejabat yang berhak menyetujui Perubahan Tambah Kurang (Amandemen) harus disetujui oleh Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, PPK dan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

VII. MASA PEMELIHARAAN DAN UANG JAMINAN

1. Masa Pemeliharaan.

- a. Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- b. Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan dan untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan.
- c. Pada saat pekerjaan telah mencapai kondisi fisik 100 % (seratus persen), maka kepada penyedia Barang/Jasa dapat dibayarkan 95 % (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak yang didasarkan pada Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan.
- d. Kekurangan dan kerusakan selama masa pemeliharaan menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.
- e. Selama masa pemeliharaan kondisi fisik tetap seperti pada saat penyerahan pertama dengan ketentuan bahwa penyedia barang/jasa berhak memperoleh pembayaran termyn 5 % (lima persen) apabila jatuh tempo pemeliharaan telah sampai.
- f. Jatuh tempo masa pemeliharaan dihitung dari tanggal penyerahan pertama.
- g. Berita Acara Penyerahan kedua pekerjaan dibuat pada saat jatuh tempo masa pemeliharaan.

2. Uang Jaminan.

- a. Masa Pemeliharaan untuk pekerjaan dalam Tahun Anggaran berjalan maka pencairan termyn 5 % (lima persen) dapat dibayar pada saat jatuh tempo masa pemeliharaan.
- b. Bilamana masa pemeliharaan jatuh temponya pada Tahun Anggaran yang akan datang, maka pencairan termyn 5 % (lima persen) dapat dibayar pada bulan Desember Tahun Anggaran berjalan dengan ketentuan bahwa penyedia barang/jasa wajib melampirkan asli bukti jaminan dari lembaga keuangan (diatur lebih lanjut dalam kontrak).
- c. Uang jaminan dapat diserahkan kembali kepada penyedia barang/jasa setelah sampai jatuh tempo masa pemeliharaan dengan ketentuan bahwa kondisi fisik pekerjaan tetap 100 % (seratus persen).

VIII. PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Pengawasan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan.
 - 1) Pengawasan secara intern (pengawasan melekat) dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang secara fungsional mempunyai tugas dibidang pelaksanaan kegiatan tersebut.
 - 2) Untuk menghindari penyimpangan atau kesalahan yang lebih jauh, maka Kepala SKPD segera mengambil langkah sedini mungkin apabila terjadi kesalahan/penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Aparat negara fungsional dapat melakukan pengawasan dalam persiapan pelaksanaan pekerjaan dimaksud.

b. Pengawasan.....

- b. Pengawasan dilaksanakan :
- 1) Secara rutin/berkala, Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, dan Pelaksana Swakelola melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan ada hal-hal yang tidak sesuai dengan aturan.
 - 3) Aparat pengawasan fungsional secara berkala melakukan pengawasan di lapangan sesuai ketentuan.

IX. MONITORING DAN EVALUASI.

- a. Evaluasi pada Tingkat Kegiatan/Unit.
- 1) Setiap minggu PPK melalui PPTK melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan dan dilaporkan kepada unit fungsional secara berjenjang sesuai ketentuan.
 - 2) Kepala Unit/Pengguna Anggaran/Pengguna Barang setiap bulan melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang ada di unit kerja masing-masing sebagai bahan laporan kepada Bupati Sintang.
 - 3) Bupati akan melakukan evaluasi dengan menghadirkan semua PPK dan laporan evaluasi kegiatan dimasing-masing unit disampaikan oleh Kepala Unit/Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- b. Lain-lain.
Laporan dari berbagai pihak (masyarakat, perangkat desa, media massa dan lain-lain) agar direspon secara profesional.

X. MEKANISME PENYERAHAN KEGIATAN UNTUK KEGIATAN FISIK DAN LAPORAN AKHIR UNTUK KEGIATAN NON FISIK

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyatakan bahwa Tugas Pokok Pengguna Barang/Jasa adalah Menyerahkan Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa dan Aset lainnya kepada Bupati dengan Berita Acara (BA).

- a. Memperhatikan dasar tersebut di atas maka diwajibkan kepada Pengguna Barang dan Jasa Proyek Fisik agar menyerahkan Aset atas hasil Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dilaksanakannya kepada Bupati dalam hal ini adalah Bupati Sintang dengan Berita Acara. Adapun Mekanisme Penyerahannya adalah sebagai berikut :
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa untuk Menyerahkan Pekerjaannya.
 - 2) Setelah memenuhi semua persyaratan yaitu diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P-PPHP) dapat menerima penyerahan seluruh hasil pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa.
 - 3) Pengguna Barang/Jasa melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pimpinan Instansinya.
 - 4) Pengguna Barang/Jasa menyerahkan Aset hasil Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan beserta data-data pendukungnya kepada Bupati.
 - 5) Bupati Sintang setelah menerima penyerahan aset yang telah dilaksanakan, kemudian menyerahkan kembali kepada Unit Pemakai (pengelola) beserta petunjuk pemeliharannya.

b. Untuk.....

- b. Untuk kegiatan/proyek Non Fisik cukup dengan membuat Laporan Akhir Kegiatan kepada Bupati Sintang.
Adapun Sistematika Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan adalah sebagai berikut :

Judul Laporan

1. PENDAHULUAN
 - a. Dasar Pelaksana
 - b. Sumber Dana
 - c. Item Pekerjaan
2. PELAKSANAAN
 - a. Target dan Realisasi Pekerjaan
 - b. Kendala dan upaya mengatasinya
3. PENUTUP
 - a. Kesimpulan.
 - b. S a r a n

Lampiran-lampiran

Laporan tersebut dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang disampaikan kepada Bupati Sintang Cq. Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Sintang, yang tembusannya ditujukan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang, Kepala Bappeda Kabupaten Sintang dan Inspektur Kabupaten Sintang.

BUPATI SINTANG,

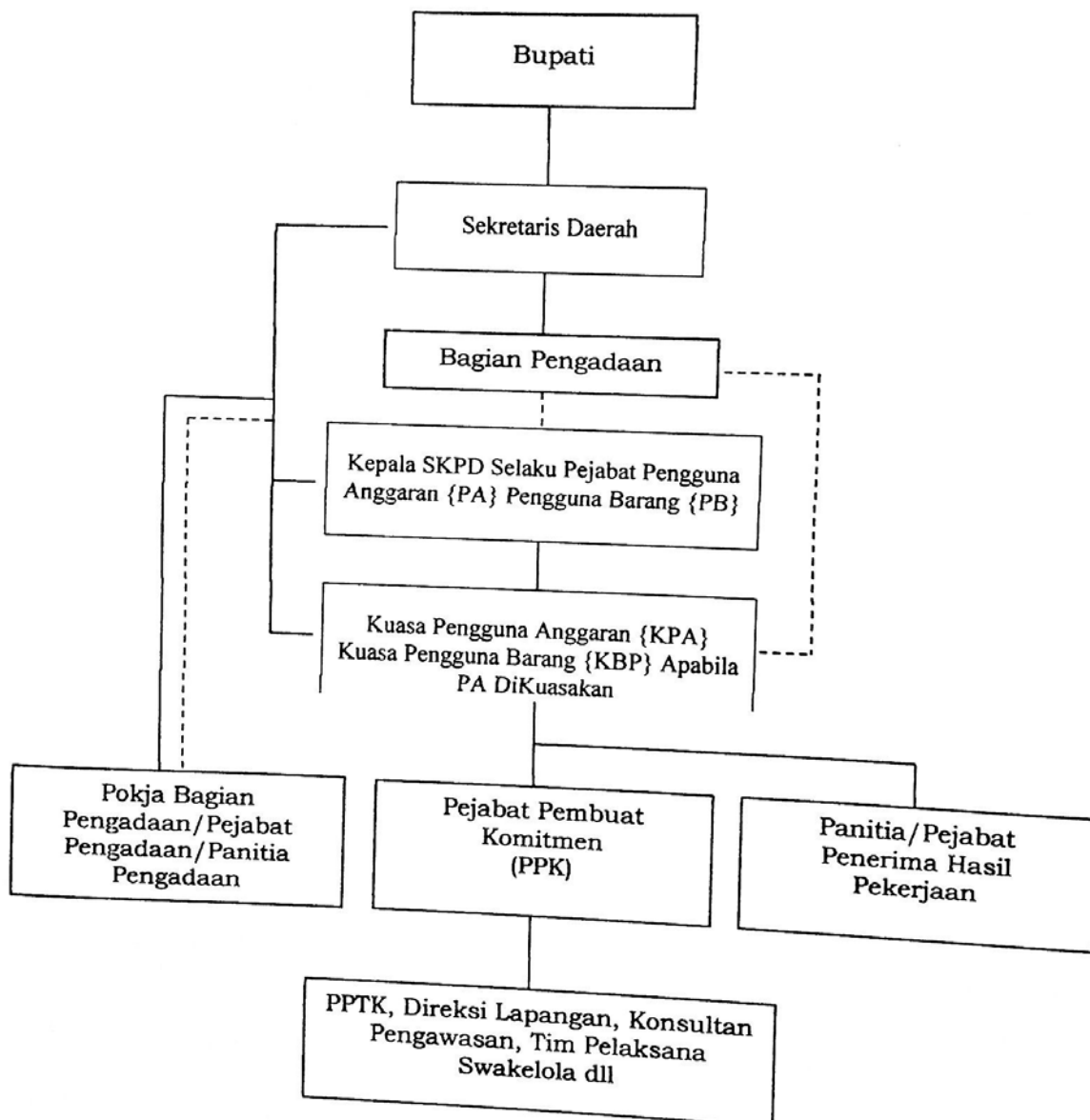
y

JAROT WINARNO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2017
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
DI KABUPATEN SINTANG

STRUKTUR PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN KABUPATEN SINTANG



Catatan :

1. ————— : Garis Komando
2. - - - - - : Garis Koordinasi
3. Apabila PA/KPA merangkap sebagai PPK, PPTK bertanggungjawab langsung kepada PA/KPA