



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2022

T E N T A N G
TEKNIS PENGENDALIAN, MONITORING DAN PELAPORAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa kegiatan pembangunan Kabupaten Seram bagian Barat harus lebih optimal dalam pelaksanaannya dan dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab;
- b. bahwa dalam rangka menciptakan sistem tata kelola administrasi kegiatan pembangunan berjalan secara transparan, efektif, efisien, akuntabel, partisipatif, terukur dan berkelanjutan melalui program/kegiatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Teknis Pengendalian, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Keputusan Bupati Seram Bagian Barat.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003, tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Nomor 5587 sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022, tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757));

11. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7) tambahan Lembaran Negara Nomor 4421;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007, tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat

Tahun 2017 nomor 151 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0153);

16. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2016 Nomor 0129), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2019 Nomor 0189).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TEKNIS PENGENDALIAN, MONITORING DAN PELAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seram bagian Barat ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seram bagian Barat ;
3. Bupati adalah Bupati Seram bagian Barat ;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Seram bagian Barat ;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram bagian Barat ;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram bagian Barat ;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Seram bagian Barat Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap Tugas dan Fungsi Perencanaan Pembangunan di Daerah Kabupaten yang selanjutnya di sebut Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Seram bagian Barat ;
9. Unit Pelaksana Teknis SKPD adalah Unit Pelaksana Teknis pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan sebagian tugas operasional di lapangan ;
10. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan Sumber Daya yang tersedia ;
11. Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis adalah pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan, pengurusan dan pertanggungjawaban tata laksana keuangan daerah dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan APBD secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel ;

12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan laporan keterangan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD ;
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya ;
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah ;
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD ;
16. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat pada Sekretariat Badan/Lembaga dan/atau Bagian Tata Usaha pada SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ;

19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya ;
20. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah salah satu pihak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah yang sangat menentukan apakah hasil dari pengadaan barang/jasa tersebut sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak/perjanjian antara penyedia dengan PPK atau tidak ;
21. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan;
22. Pembangunan adalah suatu proses perubahan ke arah yang lebih baik melalui upaya yang dilakukan secara terencana oleh semua komponen dalam rangka mencapai tujuan ;
23. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disebut RPJPD, adalah Dokumen Perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun ;
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah Dokumen Perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun ;
25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD ;
26. Anggaran Kinerja adalah anggaran yang disusun berdasarkan pendekatan tingkat pelayanan atau hasil yang diharapkan dapat dicapai baik keluaran (Output), hasil (Outcome), pengaruh/dampak (Impact) dan manfaatnya (Benefit) ;

27. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur ;
28. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional ;
29. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD ;
30. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (Input) untuk menghasilkan keluaran (Output) dalam bentuk barang/jasa ;
31. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan ;
32. Keluaran (Output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan ;
33. Hasil (Outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program ;

34. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Pembangunan Daerah Maluku ;
35. Barang Daerah adalah semua barang milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan/atau berasal dari perolehan lainnya yang sah ;
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran ;
37. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bagian Keuangan berdasarkan SPM ;
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD ;
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak Penyedia Barang/Jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Teknis Pengendalian, Monitoring Dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Seram bagian Barat adalah sebagai pedoman Pelaksanaan Pengendalian,

Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Seram Bagian Barat.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Teknis Pengendalian, Monitoring Dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Seram bagian Barat adalah:

- a. sebagai pedoman Pelaksanaan Pengendalian Kegiatan Pembangunan;
- b. sebagai pedoman Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pembangunan;
- c. sebagai pedoman Penyusunan Pelaporan Kegiatan Pembangunan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Pengaturan Teknis Pengendalian, Monitoring dan Pelaporan meliputi Pengendalian, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Serah Terima Kegiatan.

BAB III

PENGENDALIAN

Pasal 5

- (1) Pengendalian dapat diartikan untuk :
 - a. mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan capaian pelaksanaan program/kegiatan;
 - b. mengetahui sejauhmana pencapaian target yang sudah ditetapkan sebelumnya;
 - c. mengetahui penyimpangan dan penyebab penyimpangan serta upaya untuk memperbaiki kinerja suatu program/kegiatan;

- d. memberikan umpan balik penyempurnaan perencanaan yang akan datang dengan memberikan informasi tentang status perkembangan program/kegiatan.
- (2) Unsur Pengendali di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Terdiri dari :
- a. badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Seram bagian Barat, sebagai pengendali pencapaian program/kegiatan hasil pelaksanaan perencanaan APBD baik yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
 - b. bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagai pengendali administrasi keuangan operasional program/kegiatan baik yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
 - c. bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, sebagai pengendali pelaksanaan kinerja program/kegiatan APBD baik yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
 - d. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), sebagai pengendali internal kegiatan APBD, untuk menjamin tercapainya program/kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam DPA;
 - e. tim Pengendali dan Teknis Pengendalian diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati

BAB IV

MONITORING

Pasal 6

- (1) Monitoring adalah bagian dari kegiatan manajemen pembangunan untuk mengawasi/ meninjau kembali/mempelajari serta mengawasi secara terus

menerus maupun berkala terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang sedang berjalan oleh pengelola program/kegiatan di setiap tingkatan dan pihak-pihak yang terkait lainnya.

(2) Tujuan Kegiatan monitoring adalah menemukan permasalahan, mencari alternatif pemecahan dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara efisien dan efektif karena informasi atas kesesuaian rencana dengan pelaksanaan dirangkaikan secara tepat waktu kepada yang berkepentingan.

(3) Objek / Sasaran Monitoring adalah :

- a. seluruh Jenis Kegiatan (Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya).
- b. sumber Dana (APBD, APBN, APBD Provinsi dan Sumber Dana Lainnya).
- c. lokasi kegiatan.
- d. realisasi anggaran.
- e. keluaran (output) Kegiatan.
- f. proses Pencapaian output.
- g. koordinasi/partisipasi pihak terkait dan pemanfaatan output.
- h. hasil (outcome), Manfaat (benefit) dan Dampak (impact).

(4) Mekanisme Monitoring :

- a. dalam melaksanakan monitoring disesuaikan dengan situasi dan kondisi, untuk di tingkat lapangan dapat dilakukan dengan cara Intensif bersama para stakeholder yang terlibat dalam kegiatan, atau dengan presentasi setiap kegiatan oleh penerima manfaat pada waktu yang disepakati, Sedangkan untuk monitoring yang dilakukan oleh Tim Pengendali program akan dilakukan dengan

cara presentasi dan dilanjutkan dengan kunjungan ke lapangan;

- b. dalam pelaksanaan monitoring mengacu pada :
 - 1) jenis Kegiatan;
 - 2) rencana kinerja masa program;
 - 3) penetapan kinerja;
 - 4) term of reference (TOR) / Kerangka Acuan Kerja;
 - 5) laporan kemajuan kegiatan fisik dan keuangan;
 - 6) self assesment.
- c. waktu pelaksanaan monitoring kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengendali program dilakukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan;
- d. pelaksanaan monitoring kegiatan/program para pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat menempuh tahapan-tahapan sebagai berikut:
 1. penyusunan rancangan kerja melalui :
 - rapat koordinasi monitoring dengan SKPD;
 - menentukan objek monitoring;
 - menyusun panduan monitoring;
 - menyusun jadwal monitoring; dan
 - melaksanakan monitoring.
 2. rapat pertemuan, yaitu bertujuan untuk membahas :
 - permasalahan yang terjadi di lapangan/ lokasi berkenaan dengan pelaksanaan suatu kegiatan/ program;
 - permasalahan-permasalahan yang terjadi tersebut kemudian dilakukan analisis dan dibuatkan rekomendasi.
 3. pelaporan teratur/sistematis dan berjenjang

selama pelaksanaan.

4. laporan Monitoring :

- dalam penyelesaian suatu kegiatan/program, SKPD harus menyiapkan laporan kepada Gubernur melalui Biro Administrasi Pembangunan dengan tembusan disampaikan kepada Bapeda serta Biro Pemerintahan (dana yang bersumber dari APBD Propinsi/ APBN/BLN/ BHLN);
- laporan menitikberatkan pada pelaksanaan suatu kegiatan/program, keberhasilan/ kegagalan;
- hasil monitoring harus berisi saran sebagai bahan tindak lanjut.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Laporan atau melaporkan adalah memberi tahu atau memberitahukan bahan-bahan atau keterangan-keterangan secara objektif dan berdasarkan kenyataan tentang penggunaan keuangan, material, personil dan peralatan kantor.
- (2) Jenis Laporan
 - a. laporan Kegiatan, terdiri dari Laporan Bulanan, Triwulanan, dan Laporan Akhir Kegiatan.
 - b. laporan Realisasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. laporan Pencapaian Kinerja, terdiri dari Laporan Triwulanan dan Laporan Akhir Tahun.
 - d. laporan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA).

(3) Mekanisme Laporan :

- a. setiap SKPD agar menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretariat Tim Pengendali/Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Seram bagian Barat, diantaranya :
 - 1) laporan bulanan (Laporan Realisasi Keuangan dan fisik kegiatan) disampaikan setiap tanggal 5 bulan berikutnya;
 - 2) laporan triwulanan;
 - 3) laporan akhir tahun (seluruh kegiatan).
- b. pihak Penyedia Barang/Jasa (Rekanan) menyampaikan laporan kepada PPK perihal dimulainya pelaksanaan pekerjaan kemudian PPK melaporkan kembali ke Bagian Administrasi Pembangunan selaku Sekretaris Tim Pengendali.

BAB. VI

DOKUMEN KONTRAK DAN PERUBAHANNYA

Pasal 8

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen membuat Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa. dalam pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa
- (2) Dokumen kontrak segera diserahkan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani
- (3) Dokumen kontrak berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mencapai sasaran kegiatan.

Pasal 9

- (1) Perubahan Dokumen Kontrak dilakukan apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan di lapangan serta harus dibuatkan Berita Acara Perubahan yang masuk dalam

Addendum Kontrak.

- (2) Dokumen kontrak awal dan perubahannya disertai lampiran sebagai dokumen perubahan pelaksanaan dari suatu kegiatan.

Pasal 10

- (1) Pemutusan kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen, disertai dengan:
 - a. landasan hukum pemutusan kontrak sesuai dengan perundang - undangan yang berlaku;
 - b. bukti-bukti kesalahan dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. berita Acara Penelitian kontrak oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d. klaim Jaminan Pelaksanaan untuk disita dan penyedia barang/ jasa dibayar sesuai dengan prestasi kerja;
 - e. Pejabat Pembuat Komitmen membuat berita acara yang disaksikan oleh Panitia Pemeriksa Kegiatan;
 - f. sanksi bagi penyedia barang/jasa yang diputus kontraknya dengan memasukan ke dalam daftar hitam (blacklist) oleh Pejabat Pembuat Komitmen selama 2 tahun.
- (2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia Jasa, disebabkan oleh :
 - a. keadaan kahar/force majeure sehingga penyedia barang/jasa tidak bisa melaksanakan kontrak.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

BAB. VII

PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Internal

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD antara lain melalui Pemeriksaan administrasi, Pemeriksaan teknis, pengawasan lapangan, pengujian laborat.
- (2) Pemeriksaan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Beberapa hal yang perlu dipantau dan diperhatikan dalam Pemeriksaan Administrasi adalah:
 - a. dokumen kontrak
 - b. mutual Check 0 (MC 0) : penghitungan awal (untuk kegiatan konstruksi);
 - c. request (untuk kegiatan konstruksi);
 - d. susunan organisasi pelaksana lapangan (untuk kegiatan konstruksi);
 - e. direksi kit terdiri dari : papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, buku material, dan lain-lain. (untuk kegiatan konstruksi);
 - f. surat persetujuan hasil trial (untuk kegiatan konstruksi);
 - g. surat permintaan untuk diperiksa;
 - h. mutual Check 100 (MC 100) dan back up data

(untuk kegiatan konstruksi);

- i. foto dokumentasi 0%, 50% dan 100% (hanya untuk kegiatan konstruksi);
- j. kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

(4) Pemeriksaan Teknis (untuk kegiatan konstruksi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan :

- a. dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai Kontrak;
- b. waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak);
- c. bilamana terjadi perbedaan antara Kontrak dengan pelaksanaan di lapangan, perlu dihitung ulang dan dibuat berita acara tambah kurang Contract Change Order (CCO) dengan persetujuan Pengguna Anggaran setelah mendapat rekomendasi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

(5) Pengawasan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan pembangunan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah pelaksanaan kegiatan sudah memenuhi kriteria dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, Konsultan Pengawas, Bagian Administrasi Pembangunan dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengawasan lapangan.

(6) Pengujian Laborat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui uji laborat terhadap bahan/material

yang akan digunakan maupun terhadap hasil pelaksanaan baik secara langsung di lapangan maupun pengambilan sampel yang akan diuji di laboratorium.

- (7) Pengujian laboratorium dilaksanakan oleh instansi teknis, perguruan tinggi atau lembaga yang berwenang.
- (8) Hasil uji laboratorium dilaporkan kepada pengguna anggaran dengan tembusan Kepada Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kedua

Pengawasan Eksternal

Pasal 12

- (1) Pengendalian dilakukan secara umum pada semua kegiatan sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran;
- (2) Pengendalian eksternal oleh Bupati dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dapat melaksanakan pengendalian kegiatan melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, pengawasan lapangan, maupun pengujian laborat;
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan wajib melakukan verifikasi terhadap setiap proses pengajuan pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa (Rekanan);
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan dapat meminta bantuan personil kecamatan maupun SKPD lainnya untuk mendukung pengendalian kegiatan pembangunan;
- (6) Dalam keadaan fisik Pekerjaan mencapai kurang lebih 30 % Pejabat Pembuat Komitmen memberitahukan

kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk diadakan peninjauan lapangan atau penilaian administrasi yang selanjutnya Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang sekaligus merupakan rekomendasi pengajuan pencairan keuangan berikutnya.

BAB VIII

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 13

Tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah :

- a. melakukan pemeriksaan/Pengujian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai yang tercantum dalam dokumen kontrak;
- b. menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- c. menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.

Pasal 14

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan

oleh PA/KPA;

- (3) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
- (4) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tidak menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (6) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan atau Administrasi yang dibuat dalam rangkap 5 (lima) yang kemudian disampaikan kepada :
 - a. pelaksana ;
 - b. pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan ;
 - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - e. Inspektorat;
- (7) Dalam keadaan fisik Pekerjaan mencapai kurang lebih 30 % Pejabat Pembuat Komitmen memberitahukan kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk diadakan peninjau lapangan atau penilaian administrasi yang selanjutnya Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang sekaligus merupakan rekomendasi pengajuan pencairan keuangan berikutnya.
- (8) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan agar melakukan peninjauan ke lapangan terhadap kegiatan-

kegiatan yang telah mencapai 100 %, yang kemudian hasil peninjauan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sebelum Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pelaksana kepada Pejabat Pembuat Komitmen dibuat.

BAB IX
PEMBAYARAN PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN OLEH
PENYEDIA BARANG/JASA (REKANAN)

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

Kelengkapan yang harus dipenuhi oleh penyedia Barang/Jasa untuk melakukan pembayaran pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a. surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa (Rekanan);
- b. bukti Perjanjian (Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak bukti pembelian, kuitansi,) dan perubahan kontrak jika ada;
- c. as build drawing;
- d. IMB;
- e. hasil Opname (Bobot Pekerjaan dilapangan);
- f. dokumentasi (Progres Photo);
- g. laporan - laporan;
- h. jaminan-jaminan.

Bagian Kedua

Kegiatan Fisik Konstruksi dan Jasa Konsultasi

Pasal 16

Untuk pencairan keuangan kegiatan fisik konstruksi dan Jasa Konsultansi dilengkapi dengan :

1. Surat Permohonan dari Penyedia Barang/Jasa (Rekanan)
2. Hasil Opname (Bobot pekerjaan) yang ditandatangani oleh;
 - a. pelaksana ;
 - b. pengawas Lapangan.
3. Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan yang ditandatangani oleh :
 - a. pelaksana ;
 - b. pengawas Lapangan.
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh :
 - a. pelaksana ;
 - b. pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Pengguna Anggaran.
(dilakukan pada saat pengajuan pembayaran 95% yang fisiknya telah mencapai 100% dan 5% setelah masa pemeliharaan berakhir).
5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh :
 - a. pelaksana ;
 - b. pejabat pembuat komitmen;
 - c. pengguna anggaran.
6. Berita Acara Pembayaran Angsuran yang ditandatangani oleh :
 - a. pelaksana ;
 - b. pejabat pembuat komitmen;

- c. pengguna anggaran.
- d. kepala bagian administrasi pembangunan setda kabupaten seram bagian barat.

Bagian Ketiga

Kegiatan Pengadaan Barang dan Kegiatan Jasa Lainnya

Pasal 17

Untuk pencairan keuangan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dilengkapi dengan :

1. Surat Permohonan Pencairan dari Penyedia Barang/Jasa (Rekanan)
2. Hasil Opname (Bobot pekerjaan) yang ditandatangani oleh;
 - a. pelaksana ;
 - b. pengawas Lapangan.
3. Berita Acara Penilaian Pekerjaan/Pemeriksaan Barang yang ditandatangani oleh :
 - a. pelaksana ;
 - b. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang yang ditandatangani oleh :
 - a. pelaksana ;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengguna Anggaran.
5. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh :
 - a. pelaksana ;
 - b. pejabat pembuat komitmen;
 - c. pengguna anggaran.

- d. kepala bagian administrasi pembangunan setda kabupaten seram bagian barat.

Bagian Keempat

Uang Muka

Pasal 18

- (1) PPK dapat memberikan uang muka kepada penyedia untuk keperluan :
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pemberian uang muka bukan merupakan hak dari penyedia namun bisa dikatakan hak "prerogatif" PPK.
- (3) Penyedia wajib mengajukan permintaan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka disertai jaminan uang muka dengan nilai jaminan sebesar uang muka yang akan diminta.
- (4) Besaran pemberian uang muka adalah sebesar keperluan tersebut diatas yang diajukan penyedia, berdasarkan besaran uang muka yang telah ditetapkan PPK dalam dokumen pengadaan. jadi tidak mutlak sebesar 20% atau 30% persen.
- (5) PPK mengajukan SPP uang muka yang dilampiri dengan Jaminan Uang Muka dan SPK/SPMK.
- (6) Bila ketentuan yang mengatur uang muka tidak diatur/dicantumkan dalam dokumen pengadaan maka uang muka tidak dapat diberikan kepada penyedia atau penyedia tidak dapat menuntut pemberian uang muka. PPK dapat memberikan uang muka setinggi-tingginya

30% dari nilai kontrak untuk penyedia usaha kecil, atau 20% untuk penyedia usaha non kecil.

- (7) Jaminan Uang Muka dapat berasal dari bank atau asuransi yang diijinkan oleh OJK untuk memasarkan suretyship dan bentuk Jaminan uang muka harus asli;

BAB X

SERAH TERIMA KEGIATAN BARANG/JASA

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang telah selesai 100 %, maka Pihak Pelaksana Pekerjaan berkewajiban untuk menyerahkan pekerjaan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang sebelumnya diadakan pemeriksaan/penilaian oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP);
- (2) Setelah berakhirnya masa pemeliharaan pekerjaan, maka Pihak Pelaksana berkewajiban untuk menyerahkan pekerjaan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Kedua pekerjaan yang sebelumnya diadakan pemeriksaan/penilaian/ Pengujian oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP);
- (3) Untuk pekerjaan yang tidak mensyaratkan masa pemeliharaan, pekerjaan yang Pelaksanaan kegiatan yang telah selesai 100 %, maka Pihak Pelaksana Pekerjaan berkewajiban untuk menyerahkan pekerjaan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD yang

dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang sebelumnya diadakan pemeriksaan/penilaian/Pengujian oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP);

- (4) Pada akhir pelaksanaan kegiatan Pengguna Anggaran/Kepala SKPD berkewajiban menyerahkan seluruh hasil kegiatan kepada Bupati yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Kegiatan dan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan diserahkan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan;
- (5) Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan harus berisi :
 - a. kata Pengantar;
 - b. daftar Isi
 - c. BAB. I PENDAHULUAN
 - 1) latar belakang;
 - 2) dasar hukum;
 - 3) maksud dan Tujuan
 - d. BAB. II PELAKSANAAN KEGIATAN
 - 1) APBN
 - 2) APBD Provinsi
 - 3) APBD Kabupaten
 - 4) sumber dana Lainnya
 - e. BAB. III KESIMPULAN
 - (1) permasalahan/Kendala yang dihadapi
 - (2) pemecahan masalah
 - (3) saran dan Masukan
 - f. BAB. IV PENUTUP
 - g. lampiran –lampiran (Dokumentasi Kegiatan)
- (6) Seluruh hasil kegiatan yang telah diserahterimakan dari

Pengguna Anggaran/Kepala SKPD kepada Bupati, selanjutnya Bupati menyerahkan kembali kepada Kepala SKPD/Pengelola untuk dimanfaatkan, dikelola dan dipelihara sebagai Aset ;

- (7) Untuk Pengelolaan Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari Bupati ke SKPD disampaikan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seram bagian Barat;
- (8) Format-format Berita Acara sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB. XI

JAMINAN DALAM KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 20

Jaminan dalam Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. jaminan Uang Muka ;
- b. jaminan Pelaksanaan ;
- c. jaminan Pemeliharaan.

Pasal 21

- (1) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam pasal (20) adalah Jaminan yang diterbitkan oleh Surety Company (Perusahaan Asuransi) untuk menjamin Obligee (Pemilik/Pemberi Kerja) bahwa Principal (Pelaksana/penerima Pekerjaan) akan sanggup mengembalikan uang muka yang telah diterimanya dari Obligee sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diperjanjikan dalam kontrak, dengan maksud untuk memperlancar pembiayaan proyek.
- (2) Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan

sesuai dengan kontrak;

- (3) Masa Klaim Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa berlaku jaminan uang muka;
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sama dengan besarnya uang muka yang dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;
- (5) Isi jaminan uang muka harus memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa jaminan uang muka, mengacu kepada kitab undang-undang Hukum Perdata Pasal 1831 dan 1832, dan tanda tangan Penjamin;
- (6) Selain memuat hal sebagaimana dimaksud pada ayat (5), jaminan Uang Muka harus mencantumkan ketentuan bahwa Kepala KPPN yang menerbitkan SP2D uang muka, berdasarkan surat Kuasa Pemegang Jaminan atau Obligee dapat mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada Penjamin sampai dengan berakhirnya masa klaim Jaminan Uang Muka.

Pasal 22

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 adalah untuk menjamin agar pelaksanaan kontrak dapat diselesaikan dengan baik. Jaminan pelaksanaan yang dipersyaratkan adalah sebesar 5% dari kontrak bila kontraknya lebih dari atau sama dengan 80% HPS (Harga Perkiraan Sendiri). Tapi kalau kontraknya kurang dari 80% HPS maka Jaminan pelaksanaannya harus 5% dari HPS nya.

- (2) Jaminan Pelaksanaan harus diberikan oleh penyedia ketika akan ditandatanganinya kontrak pengadaan barang/jasa. Pejabat Pembuat Komitmen tidak akan tandatangan kontrak bila jaminan penawaran belum diberikan penyedia. Jaminan pelaksanaan dapat dikeluarkan oleh bank umum, asuransi, atau penerbit jaminan, tetapi PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) lebih menyukai jaminan dari bank umum;
- (3) Jaminan pelaksanaan akan digunakan atau dicairkan apabila penyedia melanggar persyaratan di dalam kontrak pengadaan barang jasa atau adanya wan prestasi. Jaminan pelaksanaan harus dapat dicairkan dalam jangka waktu 14 hari kerja sejak dikeluarkannya surat permintaan pencairan dari PPK. Atau apabila terjadi keterlambatan maka jumlah denda tidak boleh melebihi dari nilai jaminan pelaksanaan sebesar 5%;
- (4) Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan kepada Penyedia apabila pelaksanaan pekerjaan telah mencapai 100% dan diganti dengan jaminan pemeliharaan ketika pekerjaan masuk ke dalam masa pemeliharaan pekerjaan. Sehingga jangka waktu jaminan pelaksanaan adalah harus mengcover masa pelaksanaan pengadaan barang jasa ditambah dengan 14 hari untuk proses administrasi. Misalkan kalau masa pelaksanaan pekerjaan pengadaan itu adalah 90 hari dalam kontrak, maka masa jaminan pelaksanaan adalah 104 hari;
- (5) Jaminan Pelaksanaan dapat berasal dari bank atau asuransi yang diijinkan oleh OJK untuk memasarkan suretyship dan bentuk Jaminan Pelaksanaan harus asli.

Pasal 23

- (1) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 adalah surat jaminan yang berfungsi untuk menjamin pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan yang diberikan oleh penyedia Pekerjaan Konstruksi atau

Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dalam meminta pembayaran 100% (Jaminan Pemeliharaan tidak digunakan dalam Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi), dengan masa berlaku mulai dari pekerjaan pemeliharaan sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai;

- (2) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak atau dapat pula berupa uang retensi sebesar 5% dari nilai pekerjaan;
- (3) Jaminan Pemeliharaan dapat berasal dari bank atau asuransi yang diijinkan oleh OJK untuk memasarkan suretyship dan bentuk Jaminan pemeliharaan harus asli.

BAB. XII

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Pasal 24

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD yaitu PPTK;
- (2) Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berdasarkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja lokasi dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya
- (3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

dan

- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB. XIII

PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA (REKANAN)

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

Pada akhir pelaksanaan kegiatan Pengguna Anggaran/Kepala SKPD berkewajiban melakukan penilaian terhadap kinerja penyedia barang/jasa (rekanan) meliputi aspek kualitas pekerjaan, Administrasi dan Tanggung Jawab dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kedua

Kriteria Penilaian Pekerjaan Fisik Konstruksi

Pasal 26

- (1) Kriteria Penilaian Pekerjaan Fisik Konstruksi meliputi :
 - a. penilaian Fisik Pekerjaan;
 - b. penilaian Administrasi; dan
 - c. penilaian Tanggungjawab.
- (2) Penilaian Fisik Pekerjaan antara lain:
 - a. kualitas Bahan
 - b. kuantitas Bahan
 - c. kerapihan Pekerjaan
- (3) Penilaian Administrasi antara lain :

- a. buku Laporan
 - b. kelengkapan Direksikeet
 - c. dokumentasi
- (4) Penilaian Tanggungjawab antara lain :
- a. ketaatan Terhadap Teguran
 - b. kuantitas Bahan
 - c. ketaatan Terhadap Kewajiban Membayar Pajak
- (5) Format Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Rekanan) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kriteria Penilaian Pekerjaan Non Fisik Konstruksi

Pasal 27

- (1) Kriteria Penilaian Pekerjaan Non Fisik Konstruksi meliputi :
- a. penilaian Fisik Pekerjaan
 - b. penilaian Administrasi ;
 - c. penilaian Tanggungjawab ;
 - d. penilaian Tanggungjawab ;
- (2) Penilaian Fisik Pekerjaan antara lain :
- a. kualitas Bahan
 - b. kuantitas Bahan
 - c. fungsi Barang
- (3) Penilaian Administrasi antara lain :
- a. kelengkapan Kontrak/SPK
 - b. dokumentasi
- (4) Penilaian Tanggungjawab antara lain :
- a. ketaatan Terhadap Teguran
 - b. ketepatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

c. ketaatan Terhadap Kewajiban Membayar Pajak

- (5) Format Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Rekanan) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

PENUTUP

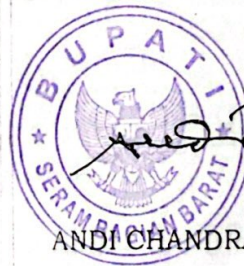
Pasal 28

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

Ditetapkan di Piru
pada tanggal 22 Agustus 2022

Pj. BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,



ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Di Undangkan di Piru
pada tanggal 23 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT,



LEVERNE ALVIN TUASUUN

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT
TAHUN 2022 NOMOR 8