

**PERATURAN BUPATI CIANJUR****NOMOR 03 TAHUN 2008****TENTANG****PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2008****BUPATI CIANJUR,**

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan wujud pengelolaan keuangan daerah yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kemampuan keuangan daerah, dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- b. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat berjalan sesuai dengan asas umum pengelolaan keuangan daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 34);
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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);

18. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2006;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 22 Tahun 2000 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 26 Seri D2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 12 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPMD) Kabupaten Cianjur Tahun 2006–2011 (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 12 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 02 Seri D).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2008.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Bagian Pertama

##### Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur yaitu Bupati beserta perangkat daerah lainnya sebagai badan eksekutif daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Bawasda adalah Badan Pengawas Daerah Kabupaten Cianjur.
8. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
9. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

10. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
12. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Cianjur.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Bagian Keuangan SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah Setda yang selanjutnya disingkat SKPD Setda adalah bagian-bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang penggunaan barang milik daerah, yaitu Kepala SKPD.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKm adalah pegawai negeri sipil yang bertindak sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada SKPD, dirangkap oleh Pengguna Anggaran SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.



25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh PA SKPD atau KPA Setda, dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Bendahara Penyimpan Barang adalah pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris di setiap SKPD.
27. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, 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 pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.
30. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
31. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh PA SKPD atau KPA Setda, dengan Surat Perintah untuk melaksanakan pemilihan, penyedia barang/jasa.
32. Pejabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh PA SKPD atau KPA Sekretariat Daerah, dengan Surat Perintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
33. Pelaksana Pengawasan Teknis adalah personil yang ditunjuk untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam waktu tertentu sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dalam kontrak pada paket pekerjaan tersebut, meliputi Panitia Pemeriksa Barang/Direksi Harian/Pengawas Lapangan/Tim Teknis.
34. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
35. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

36. Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (output) berupa barang/jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
37. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh PPKm yaitu PA SKPD atau KPA Sekretariat Daerah.
38. Kontrak adalah perikatan antara PPKm dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
39. Pemasokan Barang adalah layanan pekerjaan penyediaan Barang yang spesifikasinya ditetapkan oleh PPKm.
40. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan PPKm dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh PPKm.
41. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk non fisik tidak terkecuali pembuatan sistem, piranti lunak, draft kebijakan dan lainnya yang disusun secara sistematis berdasarkan KAK yang ditetapkan PPKm.
42. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
43. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional.
44. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan.
45. Provisional Hand Over (PHO) atau Serah Terima Pertama dan Final Hand Over (FHO) atau Serah Terima Kedua adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan dan pemeliharaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.
46. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
47. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada PPKm untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.

48. Pembinaan Usaha adalah upaya yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya Belanja Langsung.
49. Kemitraan Usaha adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
50. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan Belanja Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
51. Pemeriksaan pelaksanaan anggaran adalah proses pengindentifikasian masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.
52. Rencana Mutu Proyek yang selanjutnya disingkat RMP adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh PPKm dan PPTK dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.

#### Bagian Kedua

#### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Maksud dibuatnya pedoman ini adalah untuk mengatur sistem dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian belanja daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD.
- (2) Tujuan dibuatnya pedoman ini adalah agar keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan secara kuantitas dan kualitas keluaran sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.

#### Bagian Ketiga

#### Ruang Lingkup

#### Pasal 3

Ruang lingkup pedoman ini adalah untuk :

- a. Belanja langsung yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD.
- b. Pengendalian kegiatan yang meliputi pengendalian penyusunan rencana kegiatan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan, sistem dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, serta evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan.

## BAB II ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN

### Pasal 4

- (1) Kegiatan pada SKPD dilaksanakan oleh personil pengelola kegiatan yaitu sebagai berikut :
  - a. PA/KPA merangkap PPKm;
  - b. PPTK;
  - c. PPK-SKPD;
  - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - e. Panitia/Pejabat Pengadaan;
  - f. Pelaksana Pengawasan Teknis;
  - g. Bendahara Penyimpan Barang.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab terhadap kegiatan pada SKPD.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Kepala Bidang pada Badan/Kepala Sub Dinas pada Dinas.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah :
  - a. Kepala Sub Bagian pada SKPD Setda;
  - b. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
  - c. Kepala Bidang pada Badan/RSUD;
  - d. Kepala Sub Dinas pada Dinas;
  - e. Kepala Seksi pada Kantor dan Kecamatan.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah :
  - a. Kepala Sub Bagian pada SKPD Setda
  - b. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD
  - c. Kepala Bagian Keuangan pada RSUD
  - d. Sekretaris atau Kepala Sub Bagian Keuangan pada Badan
  - e. Kepala Bagian Tata Usaha atau Kasubag Keuangan pada Dinas.
  - f. Sekretaris Wilayah Kecamatan atau Kepala Urusan Keuangan pada Kecamatan
  - g. Kepala Seksi pada kantor
- (6) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah PNS yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk menatausahakan, pengelolaan uang dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang untuk keperluan SKPD pada tempatnya bertugas, kecuali pada SKPD Setda bendahara pengeluaran ditunjuk oleh masing-masing Kepala Bagian di lingkungan Sekretaris Daerah.
- (7) Bendahara penyimpanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah PNS yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk memelihara serta menginventarisir barang-barang milik SKPD pada tempatnya bertugas, kecuali pada SKPD Setda, bendahara penyimpanan barang ditunjuk oleh masing-masing Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (8) PPKm, PPTK, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran, Panitia/Pejabat Pengadaan, Pelaksana Pengawasan Teknis, Bendahara Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada PA, kecuali pada SKPD Setda dipertanggungjawabkan kepada KPA.

#### Pasal 5

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA/DPA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. menandatangani SPM;
  - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
  - m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretaris Daerah melimpahkan tugas-tugas PA kepada Kepala Bagian selaku KPA.
- (3) Pelimpahan seluruh tugas dan kewenangan PA pada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan tanpa mengurangi kewenangan Sekretaris Daerah selaku PA untuk melakukan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas oleh Kepala Bagian selaku KPA.

#### Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa, PA/KPA bertindak selaku PPKm.
- (2) PPKm harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;

- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.
- (3) Dalam hal PPKm dirangkap oleh PA/KPA, maka tidak perlu memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Tugas pokok PPKm sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa.
  - b. menetapkan rencana pengumuman pelelangan;
  - c. mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan PA, atau KPA jika pada SKPD Setda;
  - d. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - e. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, dan tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
  - f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
  - g. menetapkan besaran uang muka yang dapat menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinannya;
  - j. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - k. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
  - l. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (5) PPKm sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang :
- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
  - b. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;

- c. memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di wilayah masing-masing;
  - d. menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;
  - e. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- (6) PPKm bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

#### Pasal 7

KPA pada SKPD Setda dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah daerah merangkap sebagai PPKm.

#### Pasal 8

- (1) PA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk personil pengelola kegiatan selaku PPTK, kecuali pada SKPD Setda PPTK ditunjuk oleh KPA.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
- (3) PPTK mempunyai tugas mencakup :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. membantu PPKm dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK dapat berkoordinasi dengan SKPD lain yang terkait.

#### Pasal 9

- (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 sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai PNS

- b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penata usahaan keuangan daerah;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh PPKm;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana pada ayat (1) diangkat dengan surat perintah.
- (5) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, PPKm, dan/atau PPTK.

#### Pasal 10

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) 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.
- (3) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempunyai persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai PNS dengan golongan/ruang minimal II/a.
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya.
  - c. memiliki sertifikat kebendaharaan dan diutamakan telah memiliki pengalaman dibidang keuangan.
  - d. sekurang-kurangnya harus mempunyai sisa masa kerja efektif (vide PGPS) selama 2 (dua) tahun.
  - d. Tidak sedang menjalankan hukuman disiplin dan tidak tersangkut dengan TP-TGR.



(5) Tugas pokok Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran dalam buku kas umum, buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP-UP/GU/TU/LS.
- c. membuat kartu kendali kegiatan dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan.
- d. menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup dokumen sebagai berikut :
  1. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  2. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  3. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  4. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  5. register penutupan kas.
- e. menatausahakan pengelolaan uang persediaan berupa :
  1. buku kas umum;
  2. ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
  3. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara;
  4. register penutupan kas.
- f. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- g. mempertanggungjawabkan pengguna uang bpersediaan /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK – SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pertanggungjawaban pengeluaran dana bulanan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- h. setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Bagian Keuangan Setda paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

#### Pasal 11

- (1) Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (2) Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan atau panitia.
- (3) Anggota panitia pengadaan berasal dari PNS, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (4) Panitia/pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah atau sekurang-kurangnya sertifikat pelatihan/bimbingan teknis yang diterbitkan oleh instansi pemerintah, instansi pendidikan dan pelatihan pegawai negeri, perguruan tinggi negeri/swasta, lembaga pendidikan swasta sejak tanggal 20 Maret 2006.
- (6) Panitia/pejabat pengadaan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.
- (7) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan :
  - a. PA/KPA/PPKm;
  - b. PPTK;
  - c. Pelaksana Pengawas Teknis;
  - d. PPK-SKPD;
  - e. Bendahara Pengeluaran;
  - f. Pegawai pada Badan Pengawas kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, huruf c, dan huruf d, apabila dilakukan tidak dalam satu kegiatan yang sama.

#### Pasal 12

- (1) Pelaksana Pengawasan Teknis bertugas membantu PPKm dalam hal :
  - a. mengawasi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Pelaksana pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas pelaksana pengawasan teknis yang bersangkutan;
  - c. memiliki sertifikat keahlian dan/atau ketrampilan pengawasan teknis yang dikeluarkan oleh :
    1. Pemerintah Daerah bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
    2. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi bagi tenaga ahli di luar lingkungan Pemerintah Daerah untuk pengawasan pekerjaan di bidang jasa pemborongan/konstruksi;
    3. Lembaga lain yang berwenang bagi tenaga ahli di luar Pemerintah Daerah untuk pengawasan pekerjaan di luar bidang jasa pemborongan/konstruksi.
  - d. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pelaksana Pengawasan Teknis.
- (3) Pelaksana pengawasan teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. Tim Teknis dan Pengawas lapangan untuk paket pekerjaan jasa pemborongan;
  - b. Direksi harian untuk paket pekerjaan jasa konsultasi;
  - c. Panitia pemeriksa barang untuk paket pekerjaan pemasokan barang;
  - d. Tim teknis untuk paket pekerjaan jasa lainnya.
- (4) Keanggotaan pelaksana pengawasan teknis berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bagi pengawas lapangan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (6) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan teknis untuk paket pekerjaan jasa pemborongan, maka pengawas lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat digantikan oleh konsultan pengawas.
- (7) Untuk mendapatkan kepastian pemenuhan spesifikasi teknis atas pekerjaan pemasokan barang yang sifatnya rumit/kompleks, maka panitia pemeriksa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (c) dapat digantikan oleh konsultan appraisal/surveyor.
- (8) Untuk pekerjaan jasa pemborongan yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka pelaksanaan pengawasan teknis dilakukan secara bersama-sama oleh SKPD pelaksana pekerjaan dan SKPD pemakai hasil pekerjaan.
- (9) Untuk pekerjaan jasa pemborongan, maka pelaksana pengawasan teknis wajib memberikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara periodik dalam mingguan dan bulanan kepada PPKm dan Camat, untuk selanjutnya PPKm dan Camat membuat laporan bulanan setiap tanggal 28 setiap bulan disampaikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Bawasda, Asisten Bidang

Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, dan Kepala Bagian Pembangunan SKPD.

- (10) Untuk pekerjaan jasa konsultasi, pelaksana pengawasan teknis wajib memberikan laporan kemajuan pekerjaan setiap minggu kepada Tim Pembina Jasa Konstruksi melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah baik melalui media surat, telepon, fax, maupun short message service (SMS).

### Pasal 13

- (1) Bendahara penyimpan barang pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. berstatus sebagai PNS;
  - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang pengurusan barang;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2) Tugas bendahara penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal pelaksanaan dan pengendalian kegiatan sebagai berikut :
- a. menerima barang daerah baik yang diadakan sendiri maupun yang diterima dari pengelola barang atau penerimaan lainnya yang sah;
  - b. menyimpan dan mengamankan barang daerah yang berada dalam tanggungjawabnya;
  - c. mengeluarkan dan menyerahkan barang daerah untuk dipergunakan sesuai kebutuhan dari gudang, berdasarkan surat perintah pengeluaran dan penyerahan barang daerah;
  - d. melaksanakan pengeluaran dan penyerahan barang daerah yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - e. menghimpun seluruh tanda bukti dan mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan dan pengeluaran barang daerah;
  - f. menyiapkan usulan penghapusan atas barang daerah selain tanah dan bangunan yang berada dalam tanggungjawabnya;
  - g. menyimpan dan mengamankan barang daerah selain tanah dan bangunan yang dalam proses penghapusan;
  - h. melaporkan hasil penerimaan dan pengeluaran barang daerah secara berkala dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) kepada atasan langsung;
  - i. mencatat dan melaporkan penggunaan barang daerah baik yang digunakan sendiri, yang digunakan oleh pengguna barang maupun yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - j. menginventarisasi jumlah dan kondisi barang daerah yang dalam penguasaannya dan melaporkan kepada atasan langsung;
  - k. melaporkan barang daerah yang hilang, rusak atau sebab lain sehingga tidak dapat digunakan kepada atasan langsung.
- (3) Bendahara penyimpan barang tidak diperbolehkan merangkap sebagai personil pengelola kegiatan yang lain.

### BAB III

#### PENGENDALIAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

##### Bagian Pertama

##### Perencanaan Pembiayaan Kegiatan

##### Pasal 14

- (1) Penyusunan RKA/DPA-SKPD berdasarkan prestasi kerja berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, dan standar satuan harga.
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (6) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

##### Pasal 15

- (1) Untuk terciptanya kesinambungan RKA/DPA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

##### Pasal 16

Anggaran terhadap kegiatan diambilkan dari kode rekening yang sesuai yang kemudian dicantumkan dalam RKA/DPA-SKPD.

Bagian Kedua  
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 17

- (1) TAPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) TAPD dibantu oleh Tim Peneliti dan Verifikasi Rancangan RKA/DPA-SKPD yang dipimpin oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (5) Dalam pelaksanaan verifikasi rancangan DPA-SKPD, tugas masing-masing unsur Tim Peneliti dan Verifikasi Rancangan RKA/DPA-SKPD adalah sebagai berikut :
  - a. Unsur BAPPEDA mempunyai tugas :
    1. melakukan analisa dan evaluasi terhadap kesesuaian urusan Pemerintahan Daerah dengan tugas pokok dan fungsi SKPD pengusul yang tertuang dalam formulir DPA-SKPD, formulir DPA-SKPD 1, formulir DPA-SKPD 2.1, formulir DPA-SKPD 2.2, formulir DPA-SKPD 2.2.1, formulir DPA-SKPD 3.1, dan formulir DPA-SKPD 3.2;
    2. melakukan analisis dan estimasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari SKPD pengusul yang tercantum pada formulir DPA-SKPD;
    3. melakukan kajian terhadap indikator, tolok ukur kinerja, dan target kinerja yang tertuang dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1;
    4. melakukan analisis terhadap rincian belanja tidak langsung (formulir DPA-SKPD 2.1), rekapitulasi belanja langsung (formulir DPA-SKPD 2.2) , dan rincian belanja langsung (formulir DPA-SKPD 2.2.1).
  - b. Unsur Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan analisis dan estimasi anggaran pendapatan dari SKPD pengusul yang tertuang dalam formulir DPA-SKPD 1;
  - c. Unsur Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas :

1. melakukan pemeriksaan format DPA-SKPD;
  2. melakukan perhitungan terhadap jumlah pendapatan dan belanja dari SKPD pengusul yang tertuang dalam formulir DPA-SKPD;
  3. melakukan penelitian kesesuaian kode rekening dengan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek yang digunakan oleh SKPD pengusul yang termuat di dalam formulir DPA-SKPD, formulir DPA-SKPD 1, formulir DPA-SKPD 2.1, formulir DPA-SKPD 2.2, formulir DPA-SKPD 2.2.1, formulir DPA-SKPD 3.1, dan formulir DPA-SKPD 3.2;
  4. melakukan perhitungan terhadap rincian belanja tidak langsung (formulir DPA-SKPD 2.1), rekapitulasi belanja langsung (formulir DPA-SKPD 2.2), dan rincian belanja langsung (formulir DPA-SKPD 2.2.1);
  5. melakukan perhitungan kebutuhan alokasi per triwulan dari SKPD yang dirinci berdasarkan kebutuhan alokasi biaya per kegiatan.
- d. Unsur Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
1. melakukan analisis terhadap volume, satuan, dan harga satuan yang tercantum pada formulir DPA-SKPD 1, formulir DPA-SKPD 2.1, dan formulir DPA-SKPD 2.2.1;
  2. memeriksa format DPA-SKPD bersama-sama dengan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
  3. Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah selaku anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah bertugas meneliti dan merasionalkan usulan kegiatan masing-masing SKPD terhadap kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan berdasarkan Analisis Standar Belanja.
- e. Unsur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
1. melakukan kajian terhadap indikator, tolok ukur kinerja, dan target kinerja yang tertuang dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 bersama-sama dengan BAPPEDA.

#### Pasal 18

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (4), Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala SKPD, Badan Pengawas Daerah, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, BAPPEDA dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

- (3) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Persyaratan yang harus diperhatikan :
- a. Tahun anggaran meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember;
  - b. Satuan hitung menggunakan mata uang rupiah. Penggunaan mata uang lain diatur oleh Menteri Keuangan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Biaya/belanja yang ditetapkan dalam APBD harus dirinci penggunaannya di dalam DPA-SKPD termaksud, dan merupakan batas pengeluaran tertinggi untuk masing-masing kegiatan;
  - d. Pengeluaran biaya yang tercantum di dalam DPA-SKPD harus mencapai sasaran fungsional kegiatan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan prinsip efisien dan efektif serta disusun berdasarkan standar pembakuan biaya yang berlaku;
  - e. Penggunaan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan urgensi kegiatan dan memperhatikan azas efisiensi dan efektivitas;
  - f. Perjalanan dinas ke luar negeri supaya dibatasi pada pelaksanaan tugas yang telah mempunyai kesepakatan kerjasama dengan luar negeri yang difasilitasi pemerintah dan agar mempedomani Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 Tanggal 11 April 2006 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007;
  - g. Perjalanan dinas ke luar Propinsi hanya dapat dilakukan dengan melengkapi alasan perjalanan, rincian kegiatan, menyertakan undangan, konfirmasi dan dokumen lain yang berkaitan, serta mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Untuk perjalanan dinas khusus, dengan menggunakan jasa pihak ketiga (travel agent) dimungkinkan mendapatkan tambahan uang saku sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan;
  - i. Perjalanan dinas dalam rangka studi banding dapat dilakukan sepanjang memiliki nilai manfaat guna kemajuan daerah dan hasilnya harus dipublikasikan kepada masyarakat. Jumlah peserta, jumlah hari, maupun frekuensi studi banding agar dibatasi sehingga tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan kewajiban.
- (5) Lokasi kegiatan harus secara jelas dicantumkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2 dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Untuk kegiatan non-fisik cukup mencantumkan nama desa dan kecamatan;
  - b. Untuk kegiatan fisik seperti pembangunan/pemeliharaan jalan, rehabilitasi sekolah dan puskesmas, perbaikan irigasi serta perumahan pemukiman/air bersih pada lokasi kegiatan harus dicantumkan nama kecamatan, desa, dusun, serta nama sekolah/puskesmas/ruas jalan/jaringan irigasi yang akan diperbaiki.



(6) Jenis kegiatan harus secara jelas dicantumkan dalam DPA-SKPD dengan ketentuan :

a. Kegiatan fisik konstruksi antara lain :

1. pembangunan, rehabilitasi, perbaikan, peningkatan, operasi, dan pemeliharaan serta perbaikan/penanggulangan akibat bencana alam, irigasi, sungai, situ dan waduk;
2. pembangunan jalan/jembatan, peningkatan jalan, penggantian jembatan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan serta perbaikan/penanggulangan akibat bencana alam untuk jalan/jembatan;
3. pembangunan, renovasi, restorasi, rehabilitasi pemeliharaan gedung dan rumah dinas serta sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan.

b. Kegiatan non-fisik antara lain :

1. perencanaan;
2. pembinaan/penyuluhan/sosialisasi;
3. pengendalian;
4. pengawasan;
5. pendidikan dan pelatihan;
6. kerja sama;
7. kunjungan kerja;
8. promosi;
9. koordinasi;
10. penelitian dan pengkajian;
11. penyusunan;
12. pembangunan sistem;
13. pengolahan data;
14. evaluasi, pemantauan dan pelaporan;
15. identifikasi;
16. pengukuran.

c. Untuk kegiatan fisik yang tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, diwajibkan sejak proses perencanaan teknis sampai dengan pelaksanaan lapangan, melibatkan unsur lingkup dinas teknis terkait selaku tenaga bantuan teknis.

#### Pasal 19

- (1) Kegiatan penelitian dan pengkajian harus dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan BAPPEDA.
- (2) Dalam DPA-SKPD tidak diperkenankan mencantumkan kegiatan "berupa paket", kecuali untuk hal-hal yang belum diatur dalam standar pembakuan biaya dan untuk pekerjaan yang dikontrakan serta pengadaan ATK/bahan, akan tetapi perlu dilengkapi dengan rencana perkiraan biaya atau lembaran kerja yang ditandatangani kepala SKPD.

- (3) Dalam DPA-SKPD kegiatan fisik atau belanja jasa yang akan dilaksanakan secara swakelola agar nomenklatur “ swakelola” dimaksud, dicantumkan dalam DPA dan kebutuhan kegiatan harus diuraikan secara rinci.

#### Pasal 20

- (1) Berdasarkan rancangan DPA SKPD, kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan kas SKPD oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

#### Pasal 22

- (1) Setiap SKPD yang mempunyai sumber pendapatan, wajib :
  - a. Mengadakan intensifikasi pendapatan daerah, yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya, baik mengenai jumlah maupun kecepatan penyetorannya ke rekening kas daerah;
  - b. Mengintensifkan penagihan dan pemungutan piutang daerah;
  - c. Melakukan pemungutan ganti rugi atas kerugian yang diterima oleh daerah dan menyetorkan ke Kas Daerah;
  - d. Mengintensifkan pemungutan sewa atas penggunaan barang-barang milik daerah oleh penyewa;
  - e. Melakukan pemungutan denda yang telah diperjanjikan;
  - f. Memberikan sanksi terhadap kelalaian pembayaran atas piutang-piutang daerah tersebut.

- (2) Komisi, rabat, denda terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan daerah sesuai kontrak/perjanjian, dengan penyedia barang dan jasa potongan atau penerimaan lain, dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai akibat penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh dan/atau untuk daerah adalah hak daerah. Oleh karena itu penerimaan tersebut beserta perhitungan-perhitungannya, apabila berupa uang harus disetor ke rekening kas daerah dan apabila berupa barang menjadi milik daerah dan harus diinventarisasikan sebagai kekayaan daerah.
- (3) Jasa giro atas simpanan pemegang kas dan simpanan kas daerah pada Bank Jabar atau Bank Pemerintah lainnya agar dipindah bukukan langsung ke rekening kas daerah sepenuhnya.
- (4) Orang atau badan yang melakukan pemungutan atas penerimaan uang daerah wajib menyetor seluruh uang penerimaan daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah penerimaannya ke rekening kas daerah.
- (5) Penyetoran tersebut, dapat dilaksanakan dengan uang tunai, cek atau giro yang diterimanya sendiri oleh pemungut yang bersangkutan. Cek atau giro baru dianggap sah setelah kas daerah menerima nota kredit dari bank yang bersangkutan.
- (6) Semua bendahara penerimaan yang menerima pendapatan daerah dilarang menyimpan uang daerah dalam penugasannya lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan yaitu 1 kali 24 jam serta atas nama instansinya pada suatu bank, atau lembaga keuangan lainnya.
- (7) Setiap bendahara penerimaan sebagai pemungut pajak-pajak negara wajib menyetorkan hasil pungutannya sepenuhnya ke kas negara pada PT Pos Indonesia atau kepada Bank Pemerintah yang ditunjuk sebagai bank persepsi serta melaporkannya kepada Kantor Pelayanan Pajak.
- (8) Selaku wajib pungut pajak, bendahara penerimaan harus memperoleh nomor pokok wajib pajak.
- (9) Semua bendahara yang mempunyai sisa pengisian kas yang tidak dipergunakan lagi wajib menyetor kembali ke rekening kas daerah dan dibukukan sebagai contra post belanja kode rekening yang bersangkutan pada tahun anggaran berjalan.
- (10) Semua pendapatan daerah harus dibukukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang syah dan lengkap.

Bagian Keempat  
Pedoman Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 24

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus yang harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat, antara lain pendidikan, kesehatan dan atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 25

- (1) Pengeluaran untuk pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Bagian Kesra Sekretariat Daerah dan tembusan disampaikan kepada BAPPEDA, Bawasda, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal 26

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, juga untuk mendanai pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun lalu yang telah ditutup, ditetapkan pengeluaran dana tersebut dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan itu ditetapkan.

- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.
- (3) Kepala SKPD penerima dana tidak terduga bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 27

- (1) Bendaharawan pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola bendaharawan pengeluaran.

#### Bagian Kelima

#### Penyusunan Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

#### Pasal 28

- (1) Berdasarkan DPA dan Lembar Kerja, PPKm menyusun Rencana Mutu Proyek (RMP) yang akan dijadikan petunjuk operasional dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Pengalokasian sumber daya manusia, keuangan, peralatan dan bahan, metode pelaksanaan, waktu penyelesaian dan spesifikasi keluaran kegiatan harus didefinisikan dengan jelas dalam RMP.

#### Pasal 29

- (1) Jadwal kegiatan ditetapkan di awal tahun anggaran sebagai bagian dari RMP dan dijadikan acuan untuk pelaksanaan dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) PPKm dibantu oleh PPTK menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan, termasuk pembiayaan pekerjaan disesuaikan dengan hasil perencanaan yang ada.

Bagian Keenam  
Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan APBD  
Paragraf Pertama  
Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan  
Pasal 30

- (1) PPKm, PPTK, dan Panitia/Pejabat Pengadaan berkewajiban mengirimkan data-data yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan termasuk jadwal pelaksanaan pekerjaan, rencana kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan pendataan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) PPKm, PPTK, dan panitia/pejabat pengadaan berkewajiban memberikan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah data-data terkait pelaksanaan kegiatan seperti pembuatan kontrak dari paket pekerjaan yang dilelang maupun secara penunjukan langsung termasuk dokumen-dokumen pencairan termin pembayaran.
- (3) Pengawas Lapangan dan Camat berkewajiban mengirimkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Bawasda, dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah data-data yang terkait pelaksanaan pekerjaan diantaranya kemajuan fisik pekerjaan.
- (4) PPTK melaporkan data-data kemajuan pelaksanaan pekerjaan di lingkup kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Penyampaian data-data kemajuan pelaksanaan pekerjaan dilakukan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) setiap bulan.
- (6) Pelaporan data-data oleh PPKm, PPTK, Pengawas Lapangan, dan Camat tidak menghapus kewajiban penyedia barang/jasa untuk membuat laporan harian (*daily report*) dan kewajiban lainnya yang diatur dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBj) maupun ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Dokumen Pengendalian

Pasal 31

Guna acuan pelaksanaan dan terjaminnya kualitas pekerjaan sebagaimana diperjanjikan dalam kontrak yang ada, PPKm menyiapkan dokumen pengendalian yang bersifat dokumen cetak (*hard copy*) yang meliputi :

- a. lampiran kontrak yang didalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis/teknis untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi atau pemasokan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan non fisik/konsultan;

- b. soft drawing hasil pengecekan bersama (*mutual check*), bila diperlukan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;
- c. berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;
- d. laporan kemajuan fisik pekerjaan.

#### Paragraf Ketiga

#### Pengendalian Administrasi Kegiatan

#### Pasal 32

- (1) Pengendalian Belanja Daerah dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan, meliputi :
  - a. pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengendalian teknis operasional pelaksanaan atas mata anggaran dari masing-masing kegiatan;
  - c. pengendalian teknis operasional pelaksanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap anggaran belanja langsung, dengan tujuan :
  - a. mengamati dan mengawasi secara terus-menerus terhadap dayaguna dan hasilguna keseluruhan pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan pembangunan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan;
  - c. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolok ukur, biaya dan jadwal yang direncanakan.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. mengumpulkan bahan berupa laporan periodik;
  - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
  - c. mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan, dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu;
  - d. melakukan analisis hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil kunjungan/peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan sasaran program/kegiatan yang ditetapkan;

## Pasal 33

Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat 1 dilakukan oleh BAPPEDA, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, yang digunakan sebagai bahan kajian untuk :

- a. penyempurnaan perencanaan pembangunan daerah;
- b. penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya maupun rencana Perubahan APBD tahun anggaran berjalan.

## Pasal 34

- (1) Pengendalian yang dilakukan oleh BAPPEDA merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indikator sasaran program sesuai dengan RPJMD.
- (2) Pengendalian yang dilakukan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah serta Bagian Keuangan Sekretariat Daerah merupakan monitoring dan evaluasi laporan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PA, atau KPA jika pada SKPD Setda.
- (3) Pengendalian oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Pengendalian oleh PA, atau KPA jika pada SKPD Setda, merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PPKm dan PPTK.
- (5) Pengendalian oleh PPKm merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dari PPTK serta Pelaksana Pengawasan Teknis.

## Paragraf keempat

## Prosedur Pengendalian Teknis dan Kualitas Hasil Kegiatan

## Pasal 35

- (1) Dalam rangka menjaga kualitas hasil pekerjaan/kegiatan, maka dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di bidang konstruksi harus mengacu pada standar teknis barang/jasa publik.
- (2) Standar teknis barang/jasa publik sebagaimana ayat (1) terdiri dari :
  - a. Standar Teknis Geologi Teknik;
  - b. Standar Teknis Bangunan Gedung;
  - c. Standar Teknis Konstruksi Jalan;
  - d. Standar Teknis Saluran dan Fasilitas lain.
- (3) Ketentuan mengenai standar teknis sebagaimana pada ayat (1) harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Pertama

#### Tatacara pengadaan barang/jasa

##### Pasal 36

Pengadaan barang dan jasa yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD wajib mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya, sedangkan hal-hal khusus yang perlu dijelaskan lebih lanjut diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk paket pekerjaan dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan metoda penunjukan langsung;
2. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, kecuali untuk :
  - a. paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - b. pekerjaan yang memiliki resiko sedang atau besar.
3. Nilai paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan memiliki resiko yang kecil diperuntukkan bagi usaha kecil;
4. Perencanaan pekerjaan jasa konstruksi diatur sebagai berikut :
  - a. Untuk pekerjaan dengan nilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau memiliki resiko yang tinggi wajib dilakukan prastudi kelayakan, studi kelayakan (*Feasibility Study*), perencanaan umum, dan perencanaan teknik (*Detailed Engineering Design*);
  - b. Untuk pekerjaan dengan nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau memiliki resiko sedang wajib dilakukan studi kelayakan, perencanaan umum, dan perencanaan teknik;
  - c. Untuk pekerjaan sampai dengan nilai Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau memiliki resiko yang kecil wajib dilakukan perencanaan teknik.
5. Pekerjaan konstruksi yang bernilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau memiliki resiko yang tinggi diatur sebagai berikut :
  - a. Perencanaan pekerjaan dikerjakan oleh konsultan perencana yang dipilih melalui proses pemilihan penyedia jasa perencanaan konstruksi;

- b. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dikerjakan oleh konsultan pengawas yang dipilih melalui proses pemilihan penyedia jasa pengawasan konstruksi.
6. Pada dokumen perencanaan pekerjaan konstruksi wajib mencantumkan umur konstruksi yang direncanakan;
7. Kontrak kerja konstruksi wajib memuat jangka waktu pertanggung jawaban atas kegagalan bangunan yang ditentukan sesuai dengan umur konstruksi yang direncanakan dengan maksimal 10 (sepuluh tahun) terhitung sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi (*Final Hand Over*);
8. Pekerjaan dengan kontrak tahun jamak (*multi-years contract*) diatur sebagai berikut :
  - a. Pengguna anggaran mengajukan permohonan persetujuan kontrak tahun jamak kepada Bupati melalui TAPD. Permohonan tersebut dilampiri dengan penjelasan proyek yang meliputi : data umum proyek, lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan per tahun anggaran, uraian rencana pembiayaan per tahun anggaran, alasan-alasan mengapa harus kontrak tahun jamak;
  - b. TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah melakukan penelitian terhadap permohonan tersebut;
  - c. Berdasarkan hasil penelitian TAPD, Bupati dapat menyetujui atau menolak permohonan tersebut;
  - d. Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, maka Bupati harus meminta persetujuan DPRD mengenai kontrak tahun jamak untuk pekerjaan tersebut;
  - e. Kontrak tahun jamak dapat ditandatangani setelah ada persetujuan DPRD yang tertuang dalam Nota Kesepakatan antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
9. Pekerjaan jasa konstruksi terintegrasi yaitu pekerjaan yang perencanaan dan pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi oleh satu penyedia jasa diatur sebagai berikut :
  - a. Pekerjaan terintegrasi dapat dilakukan untuk pekerjaan jasa konstruksi yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
    - a) bersifat kompleks;
    - b) memerlukan teknologi tinggi;
    - c) mempunyai resiko tinggi; dan
    - d) memiliki biaya besar.
  - b. Pemilihan penyedia jasa mengikuti tata cara pelelangan terbatas;
  - c. Penilaian kualifikasi kepada peserta pelelangan terbatas pekerjaan terintegrasi wajib dilakukan secara prakualifikasi.
10. Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Jasa :

- a. Boleh dilakukan penunjukan langsung penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan nilai di atas Rp. 50 juta yang sifatnya darurat, tidak bisa ditunda-tunda, bencana alam, bencana sosial, yang harus segera dilaksanakan penanganannya dapat dilakukan dengan cara memberikan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) terlebih dahulu kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan :
  - a) Kontruksi penanganan bersifat darurat (bukan permanen);
  - b) Telah ada persetujuan Bupati;
  - c) Telah ada pernyataan bencana alam/bencana sosial tertulis dari Bupati ;
  - d) Penyedia barang/jasa telah diketahui memenuhi kualifikasi dan berkinerja baik;
  - e) Proses administrasi kontrak selesai paling lambat 15 hari setelah SPMK;
- b. Boleh dilakukan penunjukan langsung penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dimaksud yaitu untuk :
  - a) Pengadaan barang/jasa lainnya untuk keperluan penanggulangan bencana sosial, dan bencana perang, misalnya pengadaan obat-obatan, tenda darurat, bahan pangan untuk yang terkena bencana;
  - b) Konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
  - c) Konstruksi darurat harus dapat mengatasi kelancaran kegiatan masyarakat semula dan harus tetap memenuhi persyaratan teknis sebagai jenis pekerjaan darurat, walaupun kemampuan konstruksinya dapat lebih rendah, dan pengamatan atas kestabilan konstruksi/perawatannya harus diawasi secara terus menerus;
- c. Pekerjaan penanggulangan bencana alam yang tidak masuk dalam cakupan areal suatu kontrak, pengadaan penyediaan barang/jasa dilakukan dengan penunjukan langsung kepada penyedia barang/jasa yang sedang melaksanakan kontrak pekerjaan sejenis terdekat dan/atau yang dinilai mempunyai kemampuan, peralatan, tenaga yang cukup serta kinerja baik dan diyakini dapat melaksanakan pekerjaan dengan tahapan sebagai berikut :
  - 1) Penerbitan surat perintah mulai kerja (SPMK).
  - 2) Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara pengguna dan penyedia barang/jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan yang terdiri dari :
    - a) Undangan kepada penyedia barang/jasa terpilih disertai dokumen pengadaan dan dokumen isian kualifikasi;

- b) Pemasukan dokumen isian kualifikasi, penilaian kualifikasi, dan penjelasan dokumen pengadaan;
  - c) Pemasukan penawaran dan evaluasi penawaran;
  - d) Negoisasi teknis dan harga;
  - e) Penetapan dan penunjukkan penyedia barang/jas;
  - f) Penandatanganan kontrak.
- d. Ketentuan alokasi waktu dalam proses penunjukkan langsung sampai dengan penandatanganan kontrak diserahkan sepenuhnya kepada pengguna anggaran dan panitia pengadaan dengan ketentuan paling lama 15 hari kerja;
- e. Penggulangan bencana alam yang bersifat permanen, pengadaan penyedia barang/jasa harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Dana yang digunakan untuk penanggulangan bencana alam tersebut berada pada anggaran belanja tidak terduga dan digunakan hanya untuk membiayai penanganan darurat dengan konstruksi darurat, bukan untuk membiayai penanganan yang sifatnya permanen;
- g. Bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan areal suatu kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan ke dalam Contract Change Order (CCO) dan dapat melebihi 10% dari nilai kontrak awal;
11. Panitia Pengadaan Barang/Jasa :
- a. Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh seorang pejabat pengadaan atau membentuk panitia pengadaan;
  - c. Anggota panitia pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
  - d. Panitia/pejabat pengadaan diangkat oleh pengguna anggaran SKPD yang melakukan pengadaan;
  - e. Panitia/pejabat pengadaan wajib memiliki sertifikat keahlian atau memiliki tanda bukti mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. Anggota panitia pengadaan berjumlah gasal (bukan genap), dengan penjelasan sebagai berikut :
    - a) Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- b) Sekurang-kurangnya 5 (lima) orang untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c) Jumlah maksimal personil panitia/pejabat pengadaan diatur dalam Keputusan Bupati Cianjur tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008.
- g. Susunan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa di lingkungan SKPD Setda :
  - a) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan dari unsur Bagian Umum SKPD yang memiliki sertifikat keahlian atau memiliki tanda bukti mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan susunan panitia pengadaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memiliki sertifikat keahlian atau memiliki tanda bukti mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- h. Susunan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa di lingkungan SKPD :
  - a) Pengadaan barang/jasa, dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan dari unsur SKPD tempat pengadaan atau unsur SKPD lain yang memiliki sertifikat atau memiliki tanda bukti mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 (orang) orang terdiri dari unsur SKPD tempat pengadaan dan/atau unsur SKPD lain yang memiliki sertifikat atau memiliki tanda bukti mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari unsur SKPD tempat pengadaan dan/atau unsur SKPD lain yang memiliki sertifikat atau memiliki tanda bukti mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 12. Panitia Pemeriksa Barang dan Panitia Penilai Pekerjaan :
  - a. Panitia pemeriksa barang untuk pengadaan barang dan panitia penilai pekerjaan untuk jasa pemborongan wajib dibentuk untuk semua kegiatan pengadaan;

- b. Untuk memeriksa barang atau penilai pekerjaan sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh pejabat pemeriksa atau pejabat penilai (seorang personil) atau oleh panitia pemeriksa barang/panitia penilai pekerjaan;
- c. Anggota panitia pemeriksa barang/jasa berasal dari pegawai negeri, baik dari unsur SKPD yang bersangkutan maupun unsur SKPD lainnya;
- d. Pejabat pemeriksa barang/panitia pemeriksa barang/panitia penilai pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD tempat pengadaan selaku pengguna anggaran;
- e. Anggota pemeriksa barang/panitia penilai pekerjaan berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya :
  - a) 3 (tiga) atau 5 (lima) orang untuk panitia pemeriksa barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), untuk panitia pemeriksa jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b) 5 (lima) orang atau 7 (tujuh) orang untuk panitia pemeriksa barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dan untuk panitia pemeriksa jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- f. Susunan pejabat/panitia pemeriksa barang /jasa/penilai pekerjaan di lingkungan SKPD Setda :
  - a) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) :
    - 1) Pejabat pemeriksa/penilai pekerjaan pengadaan berjumlah 1 (satu) orang dari unsur Bagian Umum/Bagian Pembangunan SKPD Setda;
    - 2) Panitia pemeriksa barang/jasa atau panitia penilai pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang :
      - Ketua : Unsur Bagian Umum Setda
      - Sekretaris : Unsur Bagian Umum Setda
      - Anggota : Unsur Bagian Pembangunan Setda.
  - b) Dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) panitia pemeriksa barang/jasa atau panitia penilai pekerjaan atau Panitia Penerima Pekerjaan Jasa Konstruksi (PHO/FHO) berjumlah 5 (lima) orang :
    - Ketua : Unsur Bagian Pembangunan atau unsur Bagian Umum Sekretariat Daerah
    - Sekretaris : Unsur Bagian Umum Sekretariat Daerah
    - Anggota : 1. Unsur SKPD teknis terkait;  
2. Unsur Bagian Keuangan Setda;  
3. Unsur Bagian Pembangunan Setda.

- g. Susunan pejabat/panitia pemeriksa barang/jasa atau panitia penilai pekerjaan di lingkungan SKPD :
    - a) Pengadaan barang/jasa, dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan susunan sebagai berikut :
      - 1) Pejabat pemeriksa /penilai pekerjaan pengadaan berjumlah 1 (satu) orang dari unsur SKPD bersangkutan;
      - 2) Panitia pemeriksa barang/jasa atau panitia penilai pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang dari unsur SKPD bersangkutan.
    - b) Panitia pemeriksa barang/jasa atau panitia penilai pekerjaan, dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berjumlah 3 (tiga) atau 5 (lima) orang terdiri dari unsur SKPD yang bersangkutan dan dapat dibantu oleh unsur SKPD lain yang dianggap perlu.
  - h. Panitia Penerima Pekerjaan Jasa Konstruksi (PHO/FHO).  
Panitia ini berjumlah 5 (lima) orang terdiri dari :
    - Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan
    - Sekretaris : Unsur SKPD yang bersangkutan
    - Anggota : 1. Unsur SKPD yang bersangkutan atau unsur SKPD teknis terkait;
    - 2. Unsur BAPPEDA
    - 3. Unsur Bagian Pembangunan Setda
  - i. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak Jasa Konstruksi.  
Panitia ini berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari unsur SKPD yang bersangkutan dan dapat dibantu oleh unsur SKPD lain yang dianggap perlu.  
  
Panitia peneliti pelaksanaan kontrak bekerja atas permintaan pengguna jasa dan tugasnya berakhir setelah serah terima akhir pekerjaan.
  - j. Panitia Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting) untuk Jasa Konstruksi. Panitia ini terdiri dari unsur SKPD yang bersangkutan dan dapat dibantu oleh unsur SKPD lain yang dianggap perlu maksimal 5 (lima) orang.
13. Panitia/Pejabat Pengadaan mempunyai tugas :
- a. menyusun jadwal dan menetapkan metode pengadaan barang/jasa;
  - b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri/Owner's Estimate (HPS/OE);
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan dan dokumen kontrak;
  - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai harga perhitungan sendiri (HPS);
  - e. mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan website pengadaan nasional dengan alamat [www.pengadaannasional-](http://www.pengadaannasional-)

bappenas.go.id atau di website instansi masing-masing yang terhubung dengan website pengadaan nasional dan jika memungkinkan melalui media elektronik;

- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
  - g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - h. mengusulkan calon pemenang;
  - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
  - k. masa kerja panitia/pejabat pengadaan berakhir setelah kontrak dan dokumen kontrak lainnya ditandatangani.
14. Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang mempunyai tugas :
- a. melakukan pemeriksaan barang yang diserahkan dari pihak penyedia barang;
  - b. menerima barang yang diserahkan dari pihak penyedia barang;
  - c. membuat berita acara hasil pemeriksaan dan penerimaan barang;
  - d. melaporkan hasil kegiatannya kepada pengguna/kuasa pengguna anggaran;
  - e. menyerahkan barang kepada bendahara pemegang barang dengan membuat berita acara penerima barang.
15. Panitia Penilai Pekerjaan mempunyai tugas :
- a. melakukan penilaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa;
  - b. membuat berita acara hasil penilaian;
  - c. melaporkan hasil kegiatannya kepada pengguna/kuasa pengguna anggaran.
16. Panitia Penerima Pekerjaan pada saat *Provisional Hand Over/Final Hand Over* (PHO/FHO) mempunyai tugas :
- a. melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - b. membuat Berita Acara penilaian hasil pekerjaan;
  - c. bekerja pada waktu penyerahan pertama (PHO) dan penyerahan akhir pekerjaan (FHO);
  - d. keanggotaannya dapat dirangkap oleh panitia penilai pekerjaan.
17. Pengawas Lapangan mempunyai tugas :
- a. melakukan pengawasan melekat terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa;
  - b. melakukan pemeriksaan terhadap bahan-bahan yang akan dipakai oleh pihak penyedia barang/jasa;
  - c. membuat laporan kemajuan pekerjaan kepada PPTK.



18. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak :

- a. meneliti apabila terjadi perubahan kontrak yang sifatnya mendasar antara lain desain dan spesifikasi, kuantitas, biaya, waktu pelaksanaan dan lain-lain yang dipandang perlu;
- b. membuat Berita Acara hasil penelitian;
- c. mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir a.

19. Panitia Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*) :

- a. melaksanakan rapat pembuktian pada saat kontrak dinyatakan kritis, apabila :
  - 1) Dalam periode I (jadwal pelaksanaan fisik menurut rencana sebesar 0%-70% dari kontrak), terjadi keterlambatan sebesar lebih dari 15% dari rencana;
  - 2) Dalam periode II (jadwal pelaksanaan fisik menurut rencana sebesar 70%-100% dari kontrak), terjadi keterlambatan sebesar lebih dari 10% dari rencana.
- b. melaksanakan show cause meeting tingkat pelaksana kegiatan pada saat kontrak dinyatakan kritis dan direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan show cause meeting yaitu pengisian format yang telah disiapkan;
- d. meneliti permasalahan yang menyebabkan kegiatan/proyek terlambat;
- e. membahas usaha-usaha untuk mengejar keterlambatan dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang/jasa dalam periode waktu uji coba pertama yang dituangkan dalam berita acara show cause meeting tingkat pelaksana kegiatan dan penyedia barang/jasa harus memenuhi kesepakatan tersebut;
- f. melakukan uji coba kemampuan dalam kurun waktu tertentu dengan menyebutkan uraian pekerjaan yang harus dikerjakan serta prosentase prestasi kerja yang harus dicapai;
- g. menyelenggarakan show cause meeting tingkat pengendali kegiatan untuk membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang/jasa pada periode waktu uji coba kedua, apabila penyedia barang/ jasa gagal pada uji coba pertama.

Bagian Kedua

Tatacara Pelaksanaan Swakelola

Pasal 37

- (1) Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga dari luar, baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.

## (2) Pelaksanaan swakelola terdiri dari :

- a. Swakelola oleh pengguna anggaran yaitu pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pengguna anggaran dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga dari luar, baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri;
- b. Swakelola kerja sama antara pengguna anggaran dengan Instansi Pemerintah lain Non-swadana yaitu oleh Universitas Negeri, Lembaga Penelitian/Ilmiah Pemerintah, Badan Diklat Propinsi, Kantor Statistik, dan Instansi Pemerintah lainnya yang memiliki tugas khusus yaitu untuk pekerjaan yang direncanakan dan pengawasannya dilakukan oleh pengguna anggaran, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Instansi Pemerintah Lain Non Swadana tersebut;
- c. Swakelola oleh penerima hibah yaitu pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah yaitu kelompok masyarakat, pemakai dan pemelihara, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/lembaga penelitian/ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah dengan sasaran ditentukan oleh SKPD pemberi hibah.

## (3) Jenis kegiatan yang bisa dilaksanakan secara swakelola :

- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Pengguna Anggaran. Dengan pemanfaatan sumber daya manusia instansi pemerintah tersebut sebagai pelaksana kegiatan diharapkan dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan sehingga akan lebih efisien. Pekerjaan/kegiatan yang dapat diswakelokakan berdasarkan kriteria ini contohnya adalah: pekerjaan penyusunan naskah akademik peraturan perundang-undangan, pekerjaan pengerukan sungai untuk menghindari banjir, pekerjaan pengerukan tanah longsor, dan lain-lain.
- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat. Pekerjaan/kegiatan swakelola seperti ini pelaksana swakelolanya adalah kelompok masyarakat setempat selaku penerima hibah dari Pengguna Anggaran. Hibah dan bantuan sosial yang diberikan sifatnya sebagai rangsangan agar masyarakat setempat merasa memiliki sehingga lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan operasi dan pemeliharaan. Pekerjaan/kegiatan yang dapat diswakelokakan berdasarkan kriteria ini contohnya adalah: kegiatan pembangunan jaringan/saluran irigasi desa/non-teknis yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi kelompok mitra cai desa, kegiatan pembangunan gedung SD yang operasi dan pemeliharaannya

memerlukan partisipasi komite sekolah, bantuan untuk perbaikan sarana keagamaan dan bantuan sosial lainnya.

- c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa, yaitu kegiatan yang apabila setelah dilakukan pelelangan penyedia barang/jasa tidak ada yang berminat. Contohnya: pekerjaan di wilayah konflik, pekerjaan di lokasi yang sulit dijangkau, dan sebagainya.
  - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko kerugian yang besar. Contohnya: penelitian dan penggalian benda-benda purbakala, penelitian dan pencarian harta karun, dan sebagainya.
  - e. Penyelenggaraan pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan.
  - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa. Contohnya: penelitian penciptaan bibit tanaman tahan hama, penelitian untuk menciptakan suatu peralatan baru, dan sebagainya.
  - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah non-swadana. Contohnya: penyusunan dan pemrosesan data kependudukan oleh Biro Pusat Statistik (BPS), penyusunan peraturan perundang-undangan, pengujian laboratorium untuk menguji suatu penyakit, dan sebagainya.
  - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola dengan cara dikuasakan kepada instansi pemerintah lain yang non-swadana atau dihibahkan kepada kelompok masyarakat pemelihara harus sudah mencantumkan nama instansi pemerintah non swadana penerima kuasa atau nama kelompok masyarakat penerima hibah pada DPA-SKPD.
  - (5) Perikatan dalam kegiatan swakelola yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah lain non swadana dan penerima hibah dilakukan dalam bentuk Surat Kuasa Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola (SKPPS).

#### Pasal 38

Tatacara pelaksanaan swakelola diatur sebagai berikut :

- a. Swakelola oleh Instansi Pengguna Anggaran dilaksanakan sebagai berikut :
  1. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dan menggunakan metoda pengadaan sesuai

dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahan-perubahannya.

2. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
  3. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan.
  4. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
  5. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.
  6. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.
  7. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
  8. Pencapaian target non-fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
  9. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh Pengawas Lapangan yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
- b. Swakelola oleh instansi pemerintah lain yang non-swadana dilaksanakan sebagai berikut :
1. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia dari unsur instansi pemerintah pelaksana swakelola yang mendapat kuasa dari Pengguna Anggaran dan menggunakan metoda pengadaan sesuai ketentuan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahan-perubahannya.
  2. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
  3. Pelaksanaan pengadaan yang menggunakan UYHD (Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan) dilaksanakan oleh instansi pemerintah penerima kuasa pelaksanaan swakelola.
  4. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan.
  5. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
  6. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.
  7. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.

8. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
  9. Pencapaian target non-fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
  10. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh Pengawas Lapangan yang ditunjuk oleh instansi pemerintah penerima kuasa pekerjaan swakelola.
- c. Swakelola dilaksanakan oleh penerima hibah :
1. Pengadaan barang dilakukan oleh penerima hibah
  2. Penyaluran dana hibah kepada kelompok masyarakat pemakai dan pemelihara serta pelaksanaan tugas pembantuan kepada desa/kelompok masyarakat untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan dua tahap yaitu :
    - a) 50% uang muka setelah kelompok masyarakat sudah terbentuk dan siap melaksanakan kegiatan;
    - b) 50% lagi setelah fisik terbukti telah mencapai 30% dan adanya pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan.
  3. Penyaluran dana hibah kepada kelompok masyarakat pemakai dan pemelihara serta pelaksanaan tugas pembantuan kepada desa/kelompok masyarakat untuk pekerjaan konstruksi sampai dengan nilai Rp 15.000.000,00 dilakukan 100 %.
  4. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan pertanggungjawaban dana yang dikeluarkan wajib dilaporkan secara berkala oleh penerima hibah kepada pengguna anggaran.
  5. Pengawasan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.
- d. Penerima hibah wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan baik realisasi fisik maupun pertanggungjawaban keuangan kepada pengguna anggaran setiap bulan. Dan untuk penerima hibah sampai dengan nilai Rp 25.000.000,00 laporan pertanggungjawaban keuangan disampaikan setelah pekerjaan selesai 100 % kepada Pengguna Anggaran.
- e. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna anggaran kepada Bupati dengan tembusan kepada Bawasda, BAPPEDA, Bagian Keuangan dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- f. SPP untuk kegiatan yang bersifat swakelola dalam bentuk SPP-LS Belanja Barang dan Jasa Non-Pihak Ketiga.
- g. Pengajuan pencairan keuangan SPP-LS belanja barang dan jasa non pihak ketiga untuk swakelola yang dilaksanakan oleh instansi pengguna anggaran dilampiri dokumen sebagai berikut :
1. Untuk pembayaran uang muka :
    - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- b) Kwitansi yang bermaterai cukup;
  - c) Struktur organisasi pelaksana swakelola;
  - d) Berita acara pembayaran.
- 2. Untuk pembayaran termin pencapaian prestasi pekerjaan, pengajuan SPP-LS dilampiri dokumen sebagai berikut :
  - a) Laporan rincian pencapaian tingkat pekerjaan dan realisasi dana yang telah digunakan dengan diketahui dan disetujui oleh pengguna anggaran selaku pemberi pekerjaan;
  - b) **Berita acara pembayaran.**
- h. Pengajuan pencairan keuangan SPP-LS belanja barang dan jasa non pihak ketiga untuk swakelola yang dikuasakan kepada instansi pemerintah lain yang non-swadana dengan dilengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut :
  - 1. Untuk pembayaran uang muka :
    - a) Keputusan pengguna anggaran tentang penetapan kuasa pelaksanaan pekerjaan;
    - b) Surat kuasa pelaksanaan pekerjaan swakelola;
    - c) Proposal atau kerangka acuan kerja (KAK);
    - d) Keterangan Bank;
    - e) Kwitansi yang bermaterai cukup;
    - f) Struktur organisasi pelaksana swakelola berdasarkan keputusan pimpinan instansi pemerintah penerima kuasa pelaksanaan pekerjaan swakelola yang bersangkutan;
    - g) Berita acara pembayaran.
  - 2. Untuk pembayaran termin pencapaian prestasi pekerjaan, pengajuan SPP-LS dilengkapi dokumen sebagai berikut :
    - a) Laporan rincian pencapaian tingkat pekerjaan dan realisasi dana yang telah digunakan dengan diketahui dan disetujui oleh pengguna anggaran selaku pemberi pekerjaan;
    - b) Berita acara pembayaran.
- i. Pengajuan pencairan keuangan SPP-LS belanja barang dan jasa non pihak ketiga untuk swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat penerima hibah, bantuan dan pelaksana tugas pembantuan desa dengan nilai diatas Rp 15.000.000,00 untuk pembayaran uang muka sebesar 50% dilengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut :
  - 1. Keputusan tentang penetapan penerima hibah swakelola;
  - 2. Surat kuasa pelaksanaan pekerjaan swakelola;
  - 3. Rencana penggunaan dana;
  - 4. Keterangan Bank;
  - 5. Kwitansi yang bermaterai cukup;
  - 6. Struktur organisasi pelaksana swakelola berdasarkan keputusan ketua pelaksana kuasa pelaksanaan pekerjaan swakelola yang bersangkutan diketahui oleh Kepala Desa (untuk pekerjaan yang

dilaksanakan oleh kelompok masyarakat di desa) atau Kepala Sekolah (untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh Komite Sekolah);

7. Berita acara pembayaran.
- j. Pengajuan tahap kedua SPP-LS Belanja Barang dan Jasa Non-Pihak Ketiga untuk pekerjaan swakelola oleh kelompok masyarakat penerima hibah dibayar sebesar 50 % setelah pelaksanaan fisik mencapai 30 % dilengkapi persyaratan :
  1. Laporan rincian **pencapaian tingkat pekerjaan dan realisasi dana** yang telah digunakan dengan diketahui dan disetujui oleh pengguna anggaran selaku pemberi pekerjaan;
  2. Foto-foto yang menunjukkan kemajuan pekerjaan;
  3. Rencana penggunaan dana tahap ke dua;
  4. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan, yang bermaterai cukup dan diketahui oleh Kepala Desa (untuk pekerjaan yang dilakukan oleh kelompok masyarakat di desa) atau Kepala Sekolah (untuk pekerjaan yang dilakukan oleh Komite Sekolah);
  5. Kuitansi tagihan yang bermaterai cukup;
  6. Berita acara pembayaran.
- k. Pengajuan pencairan keuangan SPP-LS belanja barang dan jasa non pihak ketiga untuk swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat penerima hibah dan pelaksana tugas pembantuan desa sampai dengan Rp 15.000.000,00 dibayar 100% dilengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut :
  1. Proposal ;
  2. Rencana penggunaan dana;
  3. Kwitansi yang bermaterai cukup;
  4. Struktur organisasi pelaksana.
- l. Petunjuk teknis lebih rinci kegiatan penyelenggaraan swakelola yang dilaksanakan oleh penerima hibah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemeliharaan dan pelaporan diatur lebih lanjut dengan keputusan pengguna anggaran.

#### Pasal 39

Tata cara pelaksanaan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan diatur sebagai berikut :

- a. Untuk pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang bersifat kolektif (diperuntukan bagi lebih dari dua penerima bantuan), pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran terlebih dahulu harus membuat Keputusan Bupati mengenai alokasi bantuan sebagai bahan pengajuan pencairan keuangan.
- b. Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan mengajukan rencana penggunaan dana kepada Bupati.
- c. Bupati atas pertimbangan Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.

- d. Penelitian dan pemeriksaan kelayakan proposal dilakukan oleh Tim Pengkaji Bantuan yang dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah.
- e. Atas persetujuan Bupati, setelah SP2D dicairkan ke Bank Jabar, bendahara pengeluaran SETDA menyerahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu yang selanjutnya diserahkan kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk disampaikan kepada penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang harus dipertanggungjawabkan.
- f. **Penyaluran dana hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan dua tahap yaitu :**
  - 1. 50% uang muka setelah organisasi pelaksana sudah terbentuk dan siap melaksanakan kegiatan;
  - 2. 50% lagi setelah fisik terbukti telah mencapai 30% dan adanya pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan.
- g. Penyaluran dana hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan untuk pekerjaan konstruksi sampai dengan nilai Rp 25.000.000,00 dilakukan sekaligus 100 %.
- h. Penyaluran dana untuk dana hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan untuk pekerjaan non konstruksi diatas Rp 50.000.000,00 dilakukan setiap awal triwulan, dan dibayarkan apabila surat pertanggungjawaban keuangan triwulan sebelumnya diterima oleh Bagian Keuangan Setda.
- i. Pengajuan pencairan keuangan SPP-LS belanja untuk dana hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sampai dengan Rp 25.000.000,00 dibayar 100% dilengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut :
  - 1. Proposal ;
  - 2. Rencana penggunaan dana;
  - 3. Kwitansi yang bermaterai cukup;
  - 4. Struktur organisasi pelaksana;
  - 5. Berita acara pembayaran bermaterai cukup.
- j. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan pertanggungjawaban dana yang dikeluarkan wajib dilaporkan secara berkala oleh penerima hibah/bantuan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala bagian Kesra, Bagian Keuangan, Bagian Pembangunan Setda dan Bawasda.
- k. Pengawasan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah/bantuan keuangan.
- l. Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab penuh atas penggunaan uang, barang, dan/atau jasa yang diterimanya.

#### Pasal 40

Tata cara pelaksanaan belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik diatur sebagai berikut :



- a. Pengajuan bantuan keuangan disampaikan secara tertulis oleh Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik Tingkat Kabupaten ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya kepada Bupati dengan menggunakan Kop Surat dan Cap Stempel Partai Politik dengan melampirkan :
  1. Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPC Partai Politik Tingkat Kabupaten yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jendral DPP Partai Politik atau sebutan lainnya.
  2. Photo Copy surat keterangan NPWP yang dilegalisir pejabat yang berwenang
  3. Surat Keterangan Autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi partai politik di DPR Tingkat Kabupaten yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum .
  4. Surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani ketua dan sekretaris DPC atau sebutan lainnya diatas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- b. Surat pengajuan sebagaimana dimaksud pada butir a dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum dan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa.
- c. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan administrasi pengajuan, penyerahan dan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik Tingkat Kabupaten dilakukan oleh Tim Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pengajuan, penyerahan dan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik di Tingkat Kabupaten yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Cianjur Nomor 210.05/Kep.66-Kesbang/2006 tanggal 17 April 2006 tentang Pembentukan Tim Peneliti dan Pemeriksa Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
- d. Penyerahan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa atas nama Bupati kepada Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik atau sebutan lainnya setelah menyampaikan persyaratan administrasi :
  1. Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki nomor rekening Bank atas nama DPC Partai Politik
  2. Surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kwitansi ditandatangani di atas materai oleh Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik dengan menggunakan kop surat dan stempel Partai Politik.
  3. Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa sebagai pihak pertama dan oleh Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai pihak kedua.

- e. Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik penerima bantuan harus menyampaikan laporan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik yang telah diaudit oleh Badan Pengawas Daerah kepada Bupati melalui Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum dan Bagian Keuangan Setda.

## BAB V

### TATA CARA PELAKSANAAN KONTRAK

#### Pasal 41

#### A. DOKUMEN KONTRAK

1. Kontrak dibuat dalam bahasa Indonesia serta tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
2. Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum yang terdiri dari :
  - a) Surat perjanjian;
  - b) Surat penunjukan penyedia jasa;
  - c) Surat penawaran;
  - d) Adendum dokumen lelang (bila ada);
  - e) Syarat-syarat khusus kontrak;
  - f) Syarat-syarat umum kontrak;
  - g) Spesifikasi teknis;
  - h) Gambar-gambar;
  - i) Daftar kuantitas dan harga;
  - j) Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.
  - k) Instruksi kepada peserta lelang dan analisa harga satuan mata pembayaran utama tidak menjadi bagian dari dokumen kontrak.

#### 3. Surat Perjanjian

Kerangka surat perjanjian terdiri dari :

##### a. Pembukaan (Komparasi), yang meliputi :

- 1) Judul kontrak;
- 2) Nomor kontrak;
- 3) Tanggal kontrak;
- 4) Kalimat pembuka;
- 5) Para pihak dalam kontrak;
- 6) Penandatanganan kontrak;

##### b. Isi yang meliputi:

- 1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat untuk mengadakan kontrak;
- 2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak;
- 3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;

- 4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan kontrak;
- 5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;
- 6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing;
- 7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- 8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c. Penutup, yang meliputi :

- 1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;
- 2) Tandatangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi meterai dan tanggal pada meterai.

## B. HARGA KONTRAK DAN SUMBER DANA

1. Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam dokumen kontrak (Daftar Kuantitas dan Harga).
2. Kontrak pekerjaan ini dibiayai dengan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah Murni/sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

## C. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya SPPJ dan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan ( dikecualikan bagi pekerjaan jasa konsultasi ) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Nilai jaminan pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank pemerintah atau sesuai ketentuan dokumen kontrak;
  - b. Masa berlakunya jaminan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk menolak/ mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka pengguna barang/jasa membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan penyedia

barang/jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan barang/jasa di Instansi Pemerintah selama 2 (dua) tahun.

3. Pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak.
4. Pengguna /barang/jasa dan penyedia barang/jasa wajib memeriksa konsep surat perjanjian, meliputi substansi, bahasa redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar surat perjanjian.
5. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
  - a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk pengguna barang/jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani penyedia /barangjasa, dan kontrak asli kedua untuk penyedia barang/jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani pengguna barang/jasa:
  - b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai.
6. Kontrak untuk pekerjaan jasa pemborongan yang bernilai di atas. Rp.50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh pengguna jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang professional atau ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## BAB VI

### PELAKSANAAN KONTRAK

#### Pasal 42

#### A. PENGGUNA ANGGARAN, PENGENDALI KEGIATAN, PELAKSANA KEGIATAN DAN PANITIA PENILAI PEKERJAAN SERTA PENGAWAS LAPANGAN.

1. Pengendali kegiatan dijabat oleh Kasubdin yang ditetapkan oleh pengguna jasa untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan. Pengendali kegiatan dapat mendelegasikan sebagian tugas dan tanggungjawabnya kepada pelaksana kegiatan/pengawas lapangan dan dapat membatalkan pendelegasian tersebut setelah memberitahukan kepada penyedia jasa.
2. Pengawas lapangan ditetapkan oleh pengguna jasa, yaitu konsultan pengawas (supervisi), atau pelaksana teknis pada SKPD yang bersangkutan yang ditunjuk untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
3. Penyedia jasa wajib menunjuk personil sebagai wakilnya yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan dan diberikan wewenang penuh untuk bertindak atas nama penyedia jasa serta berdomisili di lokasi pekerjaan.
4. Panitia penilai pekerjaan dapat dibentuk oleh pengguna anggaran setelah kontrak ditandatangani, terdiri dari unsur-unsur :

- a. Perencanaan teknis;
- b. Pelaksana lapangan;
- c. Pengawas lapangan;
- d. Administrasi kontrak;
- e. Terkait lainnya yang dipandang perlu (misalnya: keuangan, pengujian, dan atasan langsung).

## B. WEWENANG DAN KEPUTUSAN PENGGUNA JASA

Pengguna jasa memutuskan hal-hal yang bersifat kontraktual antara pengguna jasa dan penyedia jasa dalam kapasitas sebagai pemilik pekerjaan.

## C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

### 1. Hak dan Kewajiban Pengguna Jasa

- a). Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa
- b). Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa.
- b) Melakukan perubahan kontrak.
- c) Menangguhkan pembayaran.
- d) Mengenaikan denda keterlambatan.
- e) Membayar uang muka, hasil pekerjaan dan uang retensi.
- f) Menyerahkan seluruh/ sebagian lapangan.
- g) Memberikan instruksi sesuai jadual.
- h) Membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia jasa terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan pengguna jasa.

### 2. Hak dan Kewajiban Penyedia Jasa

- a. Menerima pembayaran uang muka, hasil pekerjaan, dan uang retensi.
- b. Menerima pembayaran ganti rugi/ kompensasi (bila ada).
- c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik (laporan harian, mingguan dan bulanan) kepada pengguna jasa.
- e. Memberikan peringatan dini dan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pengguna jasa.
- f. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- g. Mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik didalam maupun diluar tempat kerja dan membatasi perusakan dan pengaruh/ gangguan kepada

masyarakat maupun miliknya, sebagai akibat polusi, kebisingan dan kerusakan lain yang disebabkan kegiatan penyedia jasa.

#### D. RESIKO PENGGUNA JASA DAN PENYEDIA JASA

1. Pengguna jasa bertanggungjawab atas resiko yang dinyatakan dalam kontrak sebagai resiko pengguna jasa, dan penyedia jasa bertanggungjawab atas resiko yang dinyatakan dalam kontrak sebagai resiko penyedia jasa.
2. Resiko pengguna jasa
  - a. **Resiko kecelakaan, kematian, kerusakan atau kehilangan harta benda** (di luar pekerjaan, peralatan, instalasi dan bahan untuk pelaksanaan pekerjaan) yang disebabkan oleh :
    - 1) Penggunaan atau penguasaan lapangan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yang tidak dapat dihindari sebagai akibat pekerjaan tersebut: atau
    - 2) Keteledoran, pengabaian kewajiban dan tanggungjawab, gangguan terhadap hak yang legal oleh pengguna jasa atau orang yang dipekerjakannya, kecuali disebabkan oleh penyedia jasa.
  - b. Resiko kerusakan terhadap pekerjaan, peralatan, instalasi, dan bahan yang disebabkan karena disain atau disebabkan oleh kesalahan pengguna jasa, keadaan kahar dan pencemaran/terkontaminasi limbah radio aktif/nuklir.
  - c. Resiko yang terkait dengan kerugian atau kerusakan dari pekerjaan. Peralatan, instalasi dan bahan sejak saat pekerjaan selesai sampai berakhirnya masa pemeliharaan, kecuali apabila:
    - 1) Kerusakan yang terjadi pada masa pemeliharaan; atau
    - 2) Kejadian sebelum tanggal penyerahan pertama pekerjaan yang bukan tanggungjawab pengguna jasa.
3. Resiko penyedia jasa
 

Kecuali resiko-resiko pengguna jasa, maka penyedia jasa bertanggungjawab atas setiap cidera atau kematian dan semua kerugian atau kerusakan atas pekerjaan, peralatan, instalasi, bahan dan harta benda yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kontrak.

#### E. JAMINAN

##### 1. Jaminan Pelaksanaan

Penyedia jasa wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada pengguna jasa selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPJ sebelum dilakukan penandatanganan kontrak. Apabila penyedia jasa telambat menyerahkan jaminan pelaksanaan, maka dinyatakan gagal untuk menandatangani kontrak dan pengguna jasa membatalkan SPPJ, mencairkan jaminan penawaran dan penyedia jasa dikenakan sangsi dilarang mengikuti

pengadaan jasa instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun. Besarnya jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Jaminan Uang Muka

Pengguna jasa wajib membayar uang muka kepada penyedia jasa sejumlah tertentu sesuai ketentuan dokumen kontrak, setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka yang bernilai sekurang-kurangnya sama dengan uang muka. Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal permohonan pembayaran uang muka sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan pertama pekerjaan.

3. Jaminan Pemeliharaan

Penyedia jasa dapat menyerahkan jaminan pemeliharaan kepada pengguna jasa setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan pengguna jasa wajib mengembalikan uang retensi. Besarnya jaminan pemeliharaan sesuai ketentuan dokumen kontrak. Masa berlakunya jaminan pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

4. Jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka dan jaminan pemeliharaan dapat diserahkan oleh penyedia jasa dalam bentuk jaminan bank umum kepada pengguna jasa. Bentuk jaminan harus menggunakan bentuk yang tercantum dalam dokumen kontrak.

#### F. ASURANSI

1. Penyedia jasa harus menyediakan atas nama pengguna jasa dan penyedia jasa, asuransi yang mencakup dari saat mulai pelaksanaan pekerjaan sampai dengan akhir masa pemeliharaan, yaitu:
  - a. Semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta personil untuk pelaksanaan pekerjaan atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
  - b. Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerja;
  - c. Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
2. Besarnya masing-masing asuransi sesuai ketentuan dokumen kontrak.

#### G. PERPAJAKAN

1. Penyedia jasa harus mengetahui, memahami dan patuh terhadap semua peraturan perundang-undangan tentang pajak yang berlaku di Indonesia dan sudah diperhitungkan dalam penawaran.

2. Perubahan peraturan perundang-undangan tentang pajak yang terjadi setelah pembukaan penawaran harus dilakukan penyesuaian.

## H. PEMBAYARAN

### 1. Uang Muka

- a) Setelah kontrak ditandatangani, penyedia jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka dengan nilai sesuai yang ditetapkan dalam dokumen kontrak, disertai rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
- b) Uang muka dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak kepada usaha kecil dan setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak kepada selain usaha kecil.
- c) Pengguna jasa harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran uang muka paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia jasa.
- d) Bentuk surat jaminan uang muka harus sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen kontrak dan harus diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan.
- e) Besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diminta.
- f) Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pembayaran pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- g) Untuk kontrak tahun jamak (multy years) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

### 2. Prestasi Pekerjaan

- a. Sistem pembayaran prestasi hasil pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak (angsuran/ termijn atau bulanan/monthly certificate).
- b. Sistem sertifikat angsuran
  - a) Setelah kemajuan hasil pekerjaan mencapai nilai prosentase tertentu sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak, penyedia jasa mengajukan laporan kemajuan hasil pekerjaan kepada direksi teknis dengan lampiran data pendukung.
  - b) Kemajuan hasil pekerjaan tersebut harus sudah mendapat penetapan dari direksi teknis selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah diterimanya laporan kemajuan hasil pekerjaan tersebut berikut kelengkapan data pendukungnya.



c. Sistem sertifikat bulanan

- 1) Pada setiap tanggal 25 bulan yang bersangkutan, penyedia jasa mengajukan sertifikat bulanan kepada direksi teknis dengan lampiran data pendukung (penentuan tanggal pengajuan sertifikat bulanan dibahas/ disepakati dalam *pre construction meeting*)
- 2) Direksi teknis harus menetapkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah diterimanya sertifikat bulanan tersebut **berikut kelengkapan data pendukungnya.**

d. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh pengguna jasa apabila penyedia jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan yang telah disetujui oleh direksi teknis. Pengguna jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran.

e. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan hanya dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan-bahan, alat-alat yang ada di lapangan.

f. Bila terjadi ketidak sesuaian dalam perhitungan prestasi hasil pekerjaan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna jasa dapat meminta penyedia jasa untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah nilai tagihan.

g. Setiap pembayaran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada), dan pajak.

h. Untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran kepada pengguna jasa harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan kemajuan pekerjaan.

i. Pembayaran terakhir sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan penyedia jasa harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak setelah berita acara penyerahan pertama diterbitkan.

3. Penyesuaian Harga

b. Hasil perhitungan penyesuaian harga (untuk kontrak jangka panjang lebih dari 12 (dua belas) bulan ) harus dituangkan dalam amandemen kontrak yang dibuat secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam ) bulan.

c. Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh pengguna jasa apabila penyedia jasa telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

4. Ganti Rugi dan Kompensasi
  - a. Ganti rugi dan kompensasi sesuai ketentuan dokumen kontrak kepada penyedia jasa harus dituangkan dalam amandemen kontrak.
  - b. Pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh pengguna jasa apabila penyedia jasa telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.
  - c. Pengguna jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran.
5. Pengguna jasa harus sudah membayar kepada penyedia jasa selambat-lambatnya dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak penyedia jasa telah mengajukan tagihan yang telah disetujui oleh direksi teknis dan direksi pekerjaan. Apabila pengguna jasa terlambat membayar, maka dikenakan bunga keterlambatan pembayaran berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia.

#### I. PENYERAHAN LAPANGAN

1. Pengguna jasa wajib menyerahkan seluruh/sebagian lapangan kepada penyedia jasa sebelum diterbitkannya surat perintah mulai kerja.
2. Sebelum penyerahan lapangan, pengguna jasa bersama-sama penyedia jasa melakukan pemeriksaan lapangan berikut bangunan, bangunan pelengkap dan seluruh asset milik pengguna jasa yang akan menjadi tanggung jawab penyedia jasa, untuk dimanfaatkan, dijaga danelihara.
3. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam berita acara serah terima lapangan yang ditandatangani kedua belah pihak.
4. Keterlambatan penyerahan seluruh/sebagian lapangan oleh pengguna jasa kepada penyedia jasa dapat mengakibatkan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan atau kompensasi akibat kerugian penyedia jasa.

#### J. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

1. Pengguna jasa harus menerbitkan SPMK segera setelah dilakukan serah terima lapangan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.
2. Dalam hal SPMK akan diterbitkan oleh pengguna jasa sebelum kontrak ditandatangani (untuk penanganan darurat akibat bencana alam), maka untuk menerbitkan SPMK tersebut pengguna jasa terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati.
3. Dalam SPMK dicantumkan tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan penyedia jasa dalam pernyataan dimulainya pekerjaan.

#### K. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK (PRE CONTRUCTION MEETING)

1. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SPMK, pengguna jasa harus menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak yang diikuti oleh direksi pekerjaan, direksi teknis, unsur perencanaan dan penyedia jasa.
2. Tujuan penyelenggaraan rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah untuk menghasilkan kesepakatan-kesepakatan atas beberapa materi yang dapat menimbulkan masalah dalam pelaksanaan pekerjaan.
3. Materi yang perlu dibahas dalam rapat adalah :
  - a. Pasal-pasal dalam dokumen kontrak, perihal :
    1. Asuransi pekerjaan;
    2. Pekerjaan tambah kurang;
    3. Penyelesaian perselisihan;
    4. Pemeliharaan pekerjaan;
    5. Kompensasi
    6. Denda;
    7. Pemutusan kontrak;
    8. Dan lain-lain yang dinilai perlu
  - b. Tata cara penyelenggaraan pekerjaan , perihal :
    1. Organisasi kerja;
    2. Tata cara pengaturan pekerjaan;
    3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    4. Jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil;
    5. Penyusunan rencana pemeriksaan lapangan;
    6. Sosialisasi kepada masyarakat dan pemerintah daerah setempat mengenai rencana kerja;
    7. Penyusunan program mutu;
    8. Dan lain-lain yang dinilai perlu;
    9. Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak di tuangkan dalam berita acara.

#### L. PROGRAM MUTU

1. Program mutu harus disusun oleh penyedia jasa dan disetujui oleh direksi lapangan pada saat rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan.
2. Program mutu sekurang-kurangnya berisi :
  - a) Informasi mengenai pengadaan;
  - b) Organisasi proyek, pengguna jasa dan penyedia jasa;
  - c) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - d) Prosedur pelaksanaan pekerjaan;

- e) Prosedur instruksi kerja;
  - f) Pelaksanaan kerja.
3. Prosedur pelaksanaan dari tiap-tiap jenis pekerjaan meliputi :
    - a) Standar pekerjaan;
    - b) Prosedur kerja;
    - c) Daftar inspeksi;
    - d) Persyaratan testing.
  4. Prosedur instruksi kerja harus mencakup rincian minimal tentang :
    - a) Urutan kegiatan pelaksanaan;
    - b) Prosedur kerja untuk mengawali kegiatan;
    - c) Pemantauan proses kegiatan;
    - d) Pemeliharaan yang diperlukan;
    - e) Penilaian hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi.

#### M. PEMERIKSAAN LAPANGAN BERSAMA

1. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, setelah penerbitan SPMK, direksi bersama-sama dengan panitia peneliti pelaksanaan kontrak dan penyedia jasa melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan untuk rencana setiap kegiatan pekerjaan/mata pembayaran guna menetapkan kuantitas awal.
2. Hasil pemeriksaan lapangan bersama dituangkan dalam berita acara. Apabila hasil pemeriksaan lapangan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak (spesifikasi teknis, gambar, jenis pekerjaan, mata pembayaran, kuantitas, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam perintah perubahan kontrak yang ditindaklanjuti dengan pembuatan amandemen kontrak.
3. Selanjutnya pemeriksaan terus dilaksanakan selama periode waktu pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan kuantitas hasil pekerjaan yang akan di bayar setiap bulan/angsuran.

#### N. PERUBAHAN KEGIATAN PEKERJAAN

1. Apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan pekerjaan dengan spesifikasi teknis dan gambar yang ditetapkan dalam dokumen kontrak, maka pengguna jasa bersama penyedia jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
  - a) Menambah atau mengurangi kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam dokumen kontrak;
  - b) Menambah atau mengurangi jenis pekerjaan/mata pembayaran;
  - c) Mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;

2. Nilai pekerjaan tambah tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai harga kontrak awal.
3. Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas kontrak awal, maka harga satuan perubahan mata pembayaran utama tersebut disesuaikan dengan negosiasi harga.
4. Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka penyedia jasa harus menyerahkan analisa dan harga berdasarkan analisa harga satuan dan harga satuan dasar penawaran.
5. **Perintah perubahan pekerjaan harus dibuat secara tertulis oleh pengguna jasa kepada penyedia jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap memacu pada ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak.**

#### O. PEMBAYARAN UNTUK PERUBAHAN

1. Apabila diminta oleh pengguna jasa, penyedia jasa wajib mengajukan usulan biaya untuk melaksanakan perintah perubahan.
2. Direksi teknis wajib menilai usulan biaya dan melaporkan kepada direksi pekerjaan tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari.
3. Apabila pekerjaan dalam perintah perubahan harga satuannya terdapat dalam daftar kuantitas dan harga, dan apabila menurut pendapat direksi pekerjaan bahwa kuantitas pekerjaan tidak melebihi batas sesuai ketentuan dokumen kontrak atau waktu pelaksanaan tidak mengakibatkan perubahan harga, maka harga satuan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga digunakan sebagai dasar untuk menghitung biaya perubahan.
4. Apabila harga satuan berubah atau pekerjaan dalam perintah perubahan tidak ada harga satuannya dalam daftar kuantitas dan harga, jika dinilai wajar, maka usulan biaya dari penyedia jasa merupakan harga satuan baru untuk perubahan pekerjaan yang bersangkutan.
5. Apabila usulan biaya dari penyedia jasa dinilai tidak wajar, maka pengguna jasa mengeluarkan perintah perubahan dengan mengubah harga kontrak berdasarkan harga perkiraan pengguna jasa.
6. Apabila perintah perubahan sedemikian mendesak sehingga pembuatan usulan biaya serta negosiasinya akan menunda pekerjaan, maka perintah perubahan tersebut harus dilaksanakan oleh penyedia jasa dan diberlakukan sebagai peristiwa kompensasi sesuai ketentuan dokumen kontrak.
7. Penyedia jasa tidak berhak menerima pembayaran tambahan untuk biaya-biaya yang sesungguhnya dapat dihindari melalui peringatan dini.

#### P. AMANDEMEN KONTRAK

1. Amandemen kontrak harus segera dibuat bila terjadi perubahan kontrak.  
Perubahan kontrak dapat terjadi apabila :
  - a) Perubahan pekerjaan yang disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan;
  - b) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
  - c) Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan.
2. Prosedur pembuatan amandemen kontrak dilakukan sebagai berikut:
  - a) Pengguna jasa segera memberikan perintah tertulis kepada penyedia jasa untuk melaksanakan perubahan kontrak, atau penyedia jasa mengusulkan perubahan kontrak;
  - b) Penyedia jasa harus memberikan tanggapan atas perintah perubahan dari pengguna jasa dan mengusulkan perubahan harga (bila ada) selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari. Pengguna jasa harus memberikan tanggapan atas usulan perubahan kontrak dari penyedia jasa selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari;
  - c) Atas usulan perubahan kontrak dilakukan negosiasi teknis dan harga dan dibuat berita acara hasil negosiasi;
  - d) Berdasarkan berita acara hasil negosiasi dibuat amandemen kontrak.

#### Q. MOBILISASI

1. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
2. Mobilisasi antara lain meliputi:
  - a) Mendatangkan peralatan-peralatan berat dan kendaraan-kendaraan;
  - b) Mempersiapkan fasilitas lapangan untuk penyedia jasa meliputi kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan fasilitas lainnya yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak;
  - c) Mendatangkan alat-alat laboratorium, alat-alat ukur dan peralatan lainnya;
  - d) Mendatangkan personil-personil pelaksana.
3. Mobilisasi peralatan dan personil pelaksana dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

## R. PELAKSANAAN PEKERJAAN

Hal-hal yang perlu mendapat perhatian direksi pekerjaan dalam pelaksanaan pekerjaan adalah sebagai berikut :

### 1. Itikad Baik

- a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya sesuai dengan hak dan kewajiban yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- b. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak salah satu pihak merasa dirugikan maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

### 2. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia jasa tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak diluar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali lebih dahulu mendapat ijin tertulis dari pengguna jasa.

### 3. Hak Paten, Hak Cipta dan Merek

Apabila penyedia jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggungjawab penyedia jasa sepenuhnya dan pengguna jasa dibebaskan dari segala tuntutan oleh pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.

### 4. Gambar Kerja

Penyedia jasa harus membuat gambar kerja sebelum pekerjaan dilaksanakan dan harus mendapat persetujuan direksi teknis baik untuk pelaksanaan pekerjaan sementara maupun permanen.

### 5. Personil :

- a. Penyedia jasa wajib menugaskan personil inti yang tercantum dalam daftar personil inti atau menugaskan personil lainnya yang disetujui oleh direksi pekerjaan. Direksi pekerjaan hanya akan menyetujui usulan penggantian personil inti apabila kualifikasi, kemampuan, dan pengalamannya sama atau melibihi personil inti yang ada dalam daftar personil inti.
- b. Apabila direksi pekerjaan meminta penyedia jasa untuk memberhentikan personilnya dengan alasan atas permintaan tersebut, maka penyedia jasa harus menjamin bahwa personil tersebut sudah harus meninggalkan lapangan dalam waktu 7 (tujuh) hari dan harus diganti selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari.

#### 6. Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

Pengguna jasa, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia jasa harus mentaati prosedur pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

#### 7. Hari Kerja

- a) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia jasa. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh pengguna jasa.
- b) **Penyedia jasa harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.**
- c) Jam kerja dan waktu cuti untuk karyawan harus dilampirkan.
- d) Penyedia jasa harus memberitahukan kepada direksi teknis sebelum bekerja di luar jam kerja.

#### 8. Keselamatan Kerja

- a) Penyedia jasa bertanggungjawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak.
- b) Setiap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja sebanyak 100 (seratus) orang atau lebih dan/ atau mengandung potensi bahaya yang ditimbulkan oleh karakteristik proses atau bahan produksi yang dapat mengakibatkan kecelakaan kerja seperti peledakan, kebakaran, pencemaran dan penyakit akibat kerja wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Sistem manajemen K3 wajib dilaksanakan oleh pengurus, pengusaha dan seluruh tenaga kerja sebagai satu kesatuan (Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 05/ Men/ 1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- c) Setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK 3) yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan (Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan).

#### 9. Instruksi Direksi Pekerjaan

Untuk keperluan pengaturan pekerjaan, direksi pekerjaan dapat menginstruksikan kepada penyedia jasa secara tertulis melalui surat atau buku harian. Penyedia jasa wajib melaksanakan semua instruksi direksi pekerjaan yang berkaitan dengan kontrak.

#### 10. Korespondensi

- a) Komunikasi antara para pihak hanya berlaku bila dibuat secara tertulis.
- b) Korespondensi dapat dikirim langsung atau melalui pos, telex, kawat dan menggunakan bahasa sesuai ketentuan dokumen kontrak.



## 11. Penemuan-Penemuan

- a) Semua benda yang memiliki nilai sejarah atau kekayaan yang secara tidak sengaja ditemukan di lapangan adalah menjadi hak milik negara.
- b) Penyedia jasa wajib memberitahukan kepada direksi pekerjaan dan kepada pihak yang berwenang bila menemukan benda butir

## 12. Laporan Hasil Pekerjaan

### a) Laporan harian

- 1) Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan penyedia jasa wajib membuat buku harian. Buku harian diisi oleh penyedia jasa dan diketahui oleh direksi teknis. Mencatat seluruh rencana dan realisasi aktivitas pekerjaan sebagai bahan laporan harian.
- 2) Laporan harian dibuat oleh penyedia jasa, diperiksa oleh direksi teknis dan disetujui oleh direksi pekerjaan.
- 3) Laporan harian berisi :
  - a) Tugas, penempatan dan jumlah tenaga kerja di lapangan;
  - b) Jenis dan kuantitas bahan di lapangan;
  - c) Jenis, kapasitas, jumlah dan kondisi peralatan di lapangan;
  - d) Jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - e) Cuaca dan peristiwa alam lainnya yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - f) Perintah dan persetujuan untuk melaksanakan pekerjaan
  - g) Perubahan disain, gambar kerja dan realisasi pekerjaan dibandingkan dengan rencana;
  - h) Foto-foto hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - i) Catatan lain yang dianggap perlu.
- 4) Dari laporan harian harus dapat diperoleh informasi sebab-sebab terjadinya keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, apakah disebabkan karena kerusakan peralatan, penyediaan personil bahan/peralatan terlambat, atau disebabkan keadaan cuaca buruk.
- 5) Laporan harian dibuat sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada :
  - a) Asli untuk direksi pekerjaan;
  - b) Tindakan pertama untuk penyedia jasa;
  - c) Tindakan kedua untuk direksi teknis.

### b). Laporan mingguan :

- 1) Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan mingguan serta catatan yang dianggap perlu.

- 2) Laporan mingguan dibuat oleh penyedia jasa, diperiksa oleh direksi teknis dan disetujui oleh direksi pekerjaan.
  - 3) Laporan mingguan dibuat sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada :
    - a) Asli untuk direksi pekerjaan;
    - b) Tindakan pertama untuk penyedia jasa;
    - c) Tindakan kedua untuk direksi teknis.
  - c). Laporan bulanan
    - 1) Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan bulanan serta catatan yang dianggap perlu.
    - 2) Laporan bulanan dibuat oleh penyedia jasa, diperiksa oleh direksi teknis dan disetujui oleh direksi pekerjaan.
    - 3) Laporan bulanan dibuat sekurang-kurangnya dalam 5 (lima) rangkap untuk didistribusikan kepada:
      - a. Asli untuk direksi pekerjaan;
      - b. Tindakan pertama untuk atasan pengguna jasa;
      - c. Tindakan kedua untuk pengguna jasa;
      - d. Tindakan ketiga untuk penyedia jasa;
      - e. Tindakan keempat untuk direksi teknis.
  - d). Laporan direksi teknis
13. Direksi teknis wajib membuat laporan bulanan yang akan digunakan sebagai dasar pembayaran, meliputi :
    - a. Hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan;
    - b. Hasil kualitas pekerjaan;
    - c. Hasil perhitungan kuantitas pekerjaan;
    - d. Foto-foto hasil pelaksanaan pekerjaan;
    - e. Laporan lain yang dianggap perlu.
  14. Laporan direksi teknis dibuat sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada :
    - a) Asli untuk pengguna jasa;
    - b) Tindakan pertama direksi pekerjaan;
    - c) Tindakan kedua untuk atasan pengguna jasa;
  15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
    - a) Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam dokumen kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
    - b) Pengguna jasa harus menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

- c) Mobilisasi harus mulai dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK, yaitu antara lain mendatangkan peralatan berat, kendaraan, alat laboratorium, menyiapkan fasilitas kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan mendatangkan personil. Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- d) Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah melaksanakan pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai **ketentuan dokumen kontrak dan telah dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh direksi pekerjaan.**
- e) Apabila penyedia jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadual karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada pengguna jasa, maka pengguna jasa melakukan penjadualan kembali pelaksanaan tugas penyedia jasa dengan amandemen kontrak.

#### 14. Pengawasan

Untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang atau telah dilaksanakan oleh penyedia jasa, pengguna jasa diwakili oleh direksi teknis.

#### 15. Pengendalian Mutu dan Cacat Mutu

a. Ada tiga tahap pengendalian mutu :

- 1) Pengendalian mutu bahan baku (tanah, pasir, batu, semen, aspal, dll).
- 2) Pengendalian mutu bahan olahan (campuran beton, campuran aspal, dll)
- 3) Pengendalian mutu pekerjaan terpasang (timbunan tanah, pondasi beton, lapisan hotmix, dll).

Pengendalian mutu wajib dilakukan oleh penyedia jasa selama pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak (spesifikasi teknis).

- c. Direksi teknis wajib memeriksa mutu hasil pekerjaan dan memberitahu penyedia jasa bila terdapat cacat mutu dalam pekerjaan. Direksi teknis dapat memerintahkan penyedia jasa untuk menguji hasil pekerjaan yang dianggap terdapat cacat mutu.
- d. Apabila direksi teknis memerintahkan penyedia jasa untuk melaksanakan pengujian dan ternyata hasil pengujian memperlihatkan adanya cacat mutu, maka biaya pengujian dan perbaikan menjadi tanggungjawab penyedia jasa. Apabila dari hasil pengujian tidak ditemukan cacat mutu, maka biaya pengujian dan perbaikan menjadi tanggungjawab pengguna jasa.

- e. Setiap kali pemberitahuan cacat mutu oleh direksi teknis, penyedia jasa harus memperbaiki dalam waktu sesuai yang tercantum dalam surat pemberitahuan tersebut. Apabila penyedia jasa tidak memperbaiki dalam waktu yang telah ditentukan, maka direksi pekerjaan dapat meminta pihak ketiga untuk memperbaiki cacat mutu tersebut dengan biaya dibebankan kepada penyedia jasa.
  - f. Cacat mutu harus diperbaiki sebelum penyerahan pertama pekerjaan dan selama masa pemeliharaan. Penyerahan pertama pekerjaan dan masa pemeliharaan dapat diperpanjang sampai cacat mutu selesai diperbaiki.
16. Perkiraan Arus Uang (*Cash Flow Forecast*)
- a. Penyedia jasa wajib menyerahkan perkiraan arus uang sesuai dengan program kerja kepada direksi pekerjaan.
  - b. Apabila suatu program kerja telah dimutakhirkan, maka penyedia jasa wajib memperbaiki perkiraan arus uang dan diserahkan kepada direksi pekerjaan.
17. Penyedia Jasa Lainnya
- Penyedia jasa harus bekerjasama dan menggunakan lapangan bersama-sama dengan penyedia jasa lainnya, petugas-petugas pemerintah, petugas-petugas utilitas dan pengguna jasa.
18. Penilaian pekerjaan
- a. Pengguna jasa harus melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dalam masa pelaksanaan pekerjaan.
  - b. Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.
- 19) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- a. Apabila penyedia jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka pengguna jasa harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan pasal kontrak kritis sesuai ketentuan dokumen kontrak.
  - b. Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan disebabkan oleh pengguna jasa, maka dikenakan ketentuan pasal kompensasi sesuai ketentuan dokumen kontrak.
  - c. Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan disebabkan oleh keadaan kahar, maka butir a. dan b. Tidak diberlakukan.
20. Kontrak Kritis
- a. Kontrak dinyatakan kritis apabila :
    - 1) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 15% dari rencana;

- 2) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana.

b. Penanganan kontrak kritis

1) Rapat pembuktian (*show cause meeting/SCM*)

- a. Pada saat kontrak dinyatakan kritis direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa dan selanjutnya menyelenggarakan SCM tingkat proyek.
- b. Dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia jasa menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat proyek.
- c. Apabila penyedia jasa gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM tingkat atasan langsung yang membantu dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat atasan langsung.
- d. Apabila penyedia jasa gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM tingkat atasan yang membahas cara menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat atasan.
- e. Pada setiap uji coba yang gagal, pengguna jasa harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
- f. Apabila pada uji coba ketiga masih gagal, maka pengguna jasa dapat menyelesaikan pekerjaan melalui kesepakatan tiga pihak atau memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

2) Kesepakatan tiga pihak

- a. Penyedia jasa masih bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- b. Pengguna jasa menetapkan pihak ketiga sebagai penyedia jasa yang akan menyelesaikan sisa pekerjaan atau atas usulan penyedia jasa.
- c. Pihak ketiga melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan harga satuan kontrak. Dalam hal pihak ketiga mengusulkan harga satuan yang lebih tinggi dari

harga satuan kontrak, maka selisih harga menjadi tanggungjawab penyedia jasa.

#### 21. Percepatan

- a. Apabila pengguna jasa menginginkan agar penyedia jasa menyelesaikan pekerjaan sebelum rencana tanggal penyelesaian pekerjaan, maka direksi pekerjaan akan meminta usulan biaya yang diperlukan oleh penyedia jasa untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan. Bila pengguna jasa dapat menerima usulan biaya tersebut, maka **rencana tanggal penyelesaian pekerjaan dipercepat** dan disahkan bersama oleh direksi pekerjaan dan penyedia jasa.
- b. Apabila pengguna jasa menerima usulan biaya untuk percepatan pelaksanaan pekerjaan, maka usulan biaya tersebut ditambahkan dalam harga kontrak dan diperlakukan sebagai perintah perubahan untuk diproses menjadi amandemen kontrak.

#### 22. Penundaan atas Perintah Pengguna Jasa

- a. Pengguna jasa dapat memerintahkan penyedia jasa untuk menunda dimulainya pelaksanaan pekerjaan atau memperlambat kemajuan suatu kegiatan pekerjaan.
- b. Jika perintah perubahan sedemikian mendesak sehingga pembuatan usulan biaya serta pembahasannya akan menunda pekerjaan, maka perintah perubahan tersebut harus dilaksanakan oleh penyedia jasa dan perintah perubahan diberlakukan sebagai peristiwa kompensasi.

#### 23. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- a. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh pengguna jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar, yaitu untuk :
  - 1) Pekerjaan tambah;
  - 2) Perubahan disain;
  - 3) Keterlambatan yang disebabkan oleh pengguna jasa;
  - 4) Masalah yang timbul di luar kendali penyedia jasa;
  - 5) Keadaan kahar.
- b. Penyedia jasa mengusulkan secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan dilengkapi alasan dan data kepada pengguna jasa. Pengguna jasa menugaskan panitia peneliti pelaksanaan kontrak dan direksi teknis untuk meneliti dan mengevaluasi usulan tersebut. Hasil penelitian dan evaluasi dituangkan dalam berita acara dilengkapi dengan rekomendasi dapat atau tidaknya diberi perpanjangan waktu.
- c. Berdasarkan berita acara hasil penelitian dan evaluasi perpanjangan waktu pelaksanaan dan rekomendasi, maka pengguna jasa dapat menyetujui/tidak menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan.

- d. Apabila perpanjangan waktu pelaksanaan disetujui, maka harus dituangkan di dalam amandemen kontrak.
- e. Perhitungan penyesuaian harga sesuai ketentuan dokumen kontrak didasarkan atas amandemen kontrak.

24. Pengguna Penyedia Jasa Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil

- a. Apabila penyedia jasa yang ditunjuk adalah penyedia jasa usaha kecil/koperasi kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia jasa yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- b. Apabila penyedia jasa yang ditunjuk adalah penyedia jasa bukan usaha kecil/koperasi kecil, maka:
  - 1) Penyedia jasa wajib bekerja sama dengan penyedia jasa usaha kecil/koperasi kecil, dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan;
  - 2) Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan, dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan;
  - 3) Penyedia jasa yang ditunjuk tetap bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan keseluruhan pekerjaan;
  - 4) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka kontrak akan batal dan penyedia jasa di masukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
- c. Penyedia jasa bukan usaha kecil yang terbukti menyalahgunakan fasilitas dan kesempatan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 Pasal 34 dan Pasal 36 Yaitu sebagai berikut :
  - 1) Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan mengaku atau memakai nama usaha kecil sehingga memperoleh fasilitas kemudahan dana, keringanan tarif, tempat usaha, bidang dan kegiatan usaha, atau pengadaan barang dan jasa atau pemborongan pekerjaan Pemerintah yang diperuntukkan dan dicadangkan bagi usaha kecil yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian bagi usaha keil diancam denda pidana penjara paling lama lima tahun atau pidana denda paling banyak Rp. 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
  - 2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada butir 1. diatas adalah tindak pidana kejahatan;
  - 3) Jika tindak pidana sebagaimana dimaksud pada butir 1. dilakukan oleh atau atas nama badan usaha, dapat dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan sementara atau pencabutan tetap ijin usaha oleh instansi yang berwenang.

## 25. Keadaan Kahar

- a. Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam dokumen kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
  - 1) Peperangan;
  - 2) Kerusuhan;
  - 3) Revolusi;
  - 4) Bencana alam: banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
  - 5) Pemogokan;
  - 6) Kebakaran;
  - 7) Gangguan industri lainnya.
- c. Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- d. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi.
- e. Tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar dan yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar, ditentukan berdasar kesepakatan dari para pihak.
- f. Bila terjadi keadaan kahar, maka penyedia jasa memberitahukan kepada pengguna jasa selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadinya keadaan kahar.
- g. Bila keadaan sudah pulih normal, maka secepat mungkin penyedia jasa memberitahukan kepada pengguna jasa bahwa keadaan telah kembali normal dan kegiatan dapat dilanjutkan, dengan ketentuan :
  - 1) Jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam kontrak tetap mengikat. Apabila harus diperpanjang, maka waktu perpanjangan sama dengan waktu selama tidak dapat melaksanakan pekerjaan akibat keadaan kahar;
  - 2) Selama tidak dapat melaksanakan pekerjaan akibat keadaan kahar, penyedia jasa berhak menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam dokumen kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai yang telah dikeluarkan selama jangka waktu tersebut untuk melaksanakan tindakan yang disepakati;
  - 3) Bila sebagai akibat dari keadaan kahar penyedia jasa tidak dapat melaksanakan sebagian besar pekerjaan selama jangka waktu 60 (enam puluh) hari, maka salah satu pihak dapat memutus kontrak dengan pemberitahuan tertulis 30 (tiga puluh) hari sebelumnya dan setelah itu penyedia jasa berhak



atas sejumlah uang yang harus dibayar sesuai dengan pasal pemutusan kontrak dalam dokumen kontrak.

#### 26. Peringatan Dini

- a. Penyedia jasa wajib menyampaikan peringatan dini kepada direksi pekerjaan melalui direksi teknik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya peristiwa-peristiwa tertentu atau keadaan-keadaan yang dapat berakibat buruk terhadap pekerjaan, kenaikan harga kontrak atau keterlambatan tanggal penyelesaian pekerjaan. Direksi pekerjaan melalui direksi teknik dapat meminta penyedia jasa untuk membuat perkiraan akibat yang akan timbul terhadap pekerjaan, harga kontrak dan tanggal penyelesaian pekerjaan. Perkiraan tersebut wajib diserahkan penyedia jasa sesegera mungkin.
- b. Penyedia jasa wajib bekerja sama dengan direksi pekerjaan melalui direksi teknik dalam menyusun dan membahas upaya-upaya untuk menghindari atau mengurangi akibat dari kejadian atau keadaan tersebut.
- c. Penyedia jasa tidak berhak menerima pembayaran tambahan untuk biaya-biaya yang sesungguhnya dapat dihindari melalui peringatan dini.

#### 27. Rapat Pelaksanaan

- a. Direksi pekerjaan, direksi teknik dan penyedia jasa dapat meminta dilakukan rapat pelaksanaan yang dihadiri semua pihak, untuk membahas pelaksanaan pekerjaan dan memecahkan masalah yang timbul sehubungan dengan peringatan dini butir 26.
- b. Direksi teknik wajib membuat risalah rapat pelaksanaan sebagaimana butir a.
- c. Tanggungjawab masing-masing pihak atas tindakan yang harus diambil ditetapkan oleh direksi pekerjaan secara tertulis.

#### 28. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- a. Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
- b. Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal diluar kekuasaan (keadaan kahar) kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam dokumen kontrak. Dalam hal kontrak dihentikan, maka pengguna jasa wajib membayar kepada penyedia jasa sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak. Kepada penyedia jasa dikenakan sanksi sesuai butir e.

d. Pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pelelangan maupun pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini:

1. Penyedia jasa dapat dikenakan sanksi yaitu :
  - a) Jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas negara;
  - b) Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia jasa;
  - c) Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
2. Pengguna jasa dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Pemutusan kontrak oleh pengguna jasa

Sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah pengguna jasa menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada penyedia jasa untuk kejadian tersebut di bawah ini, pengguna jasa dapat memutuskan kontrak.

Kejadian dimaksud adalah :

1. Penyedia jasa tidak mulai melaksanakan pekerjaan berdasarkan dokumen kontrak pada tanggal mulai kerja sesuai dengan SPMK;
2. Penyedia jasa gagal pada uji coba ketiga dalam melaksanakan SCM;
3. Penyedia jasa tidak berhasil memperbaiki suatu kegagalan pelaksanaan, sebagaimana dirinci dalam surat pemberitahuan penangguhan pembayaran sesuai ketentuan dokumen kontrak;
4. Penyedia jasa tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan atau bangkrut;
5. Penyedia jasa gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan;
6. Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan;
7. Penyedia jasa menyampaikan pernyataan yang tidak benar kepada pengguna jasa dan pernyataan tersebut berpengaruh besar pada hak, kewajiban, atau kepentingan pengguna jasa;
8. Terjadi keadaan kahar dan penyedia jasa tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak.

Terhadap pemutusan kontrak yang timbul karena terjadinya salah satu kejadian sebagaimana dirinci dalam huruf 1 sampai 8 di atas, Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

tidak diberlakukan. Atas pemutusan kontrak yang timbul karena salah satu kejadian yang diuraikan dalam huruf 1 sampai 7, penyedia jasa dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

f. Pemutusan kontrak oleh penyedia jasa

Sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah penyedia jasa menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada pengguna jasa untuk kejadian tersebut di bawah ini, penyedia jasa dapat memutuskan kontrak.

Kejadian dimaksud adalah:

1. Sebagai akibat keadaan kahar penyedia jasa tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
2. Pengguna jasa gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

g. Prosedur pemutusan kontrak

Setelah salah satu pihak menyampaikan atau menerima pemberitahuan pemutusan kontrak, sebelum tanggal berlakunya pemutusan tersebut penyedia jasa harus :

1. Mengakhiri pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam pemberitahuan pemutusan kontrak;
2. Mengalihkan hak dan menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan. Pengalihan hak dan penyerahan tersebut harus dilakukan dengan cara dan pada waktu yang ditentukan oleh pengguna jasa;
3. Menyerahkan semua fasilitas yang dibiayai oleh pengguna jasa.

h. Dalam hal terjadi pemutusan kontrak sesuai dengan butir e, pengguna jasa tetap membayar hasil pekerjaan sampai dengan batas tanggal pemutusan, dan jika terjadi pemutusan kontrak sesuai dengan butir f, selain pembayaran tersebut di atas pengguna jasa harus membayar pengeluaran langsung yang dikeluarkan oleh penyedia jasa sehubungan dengan pemutusan kontrak.

i. Sejak tanggal berlakunya pemutusan kontrak, penyedia jasa tidak bertanggungjawab lagi atas pelaksanaan kontrak.

29. Pemanfaatan Milik Penyedia Jasa Semua bahan, peralatan, instalasi, pekerjaan sementara, dan fasilitas milik penyedia jasa, dapat dimanfaatkan oleh pengguna jasa bila terjadi pemutusan kontrak oleh pengguna jasa.

30. Penyelesaian Perselisihan

a. Penyelesaian perselisihan dapat melalui :

- 1) Di luar pengadilan, yaitu dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia;

## 2) Pengadilan.

- b. Penyelesaian perselisihan lebih lanjut diatur dalam ketentuan dokumen kontrak.
- c. Pengeluaran biaya untuk penyelesaian perselisihan ditanggung kedua belah pihak sesuai keputusan akhir.

## 31. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak sebagai berikut :

## a. Persyaratan penggunaan rumus penyesuaian harga :

- 1) Penyesuaian harga diberlakukan bagi kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan pertama pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan biaya umum (overhead) sebagaimana tercantum dalam daftar kuantitas dan harga;
- 3) Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah disetujui oleh direksi pekerjaan. Jenis pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan penyedia jasa, penyesuaian harga satuan menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri dan dibayar dengan valuta asing menggunakan indeks harga dari negara asal barang tersebut.

## b. Rumusan penyesuaian harga satuan :

$$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$

$H_n$  = Harga satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

$H_o$  = Harga satuan pada saat penyusunan harga penawaran (28 hari sebelum pemasukan penawaran)

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan overhead. Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead, maka  $a$  adalah 0.15

$b, c, d$  = Koefisien komponen harga satuan seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja dsb.

Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$  dst. Adalah 1,00

$B_n, C_n, D_n$  = indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan

$B_o, C_o, D_o$  = indeks harga komponen pada saat penyusunan harga penawaran (28 hari sebelum pemasukan penawaran)

Catatan :

1. Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik (BPS). Jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, maka digunakan indeks harga yang disiapkan oleh departemen teknis.
2. Penetapan koefisien komponen harga satuan dilakukan oleh Menteri.

c. Rumusan penyesuaian nilai kontrak:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{dst}$$

$P_n$  = Nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan

$H_n$  = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan

$V_i$  = Volume pekerjaan yang dilaksanakan

### 32. Denda dan Ganti Rugi

- a. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia jasa, sedangkan ganti rugi adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada pengguna jasa, karena terjadinya cidera janji terhadap ketentuan dokumen kontrak.
- b. Besarnya denda kepada penyedia jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 ‰ (per seribu) dari harga kontrak atau bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- c. Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh pengguna jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- d. Tata cara pembayaran denda dan/ atau ganti rugi sesuai ketentuan dokumen kontrak.

### 33. Kompensasi

- a. Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia jasa bila dapat dibuktikan merugikan penyedia jasa dalam hal sebagai berikut :
  - 1) Penyedia jasa belum bisa masuk ke lokasi pekerjaan, karena pengguna jasa tidak menyerahkan seluruh/sebagian lapangan kepada penyedia jasa;
  - 2) Pengguna jasa tidak memberikan gambar, spesifikasi, atau instruksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
  - 3) Pengguna jasa memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 4) Pengguna jasa terlambat melakukan pembayaran;

- 5) Pengguna jasa menginstruksikan untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) Pengguna jasa menolak sub penyedia jasa tanpa alasan yang wajar;
  - 7) Keadaan tanah ternyata jauh lebih buruk dari informasi termasuk data penyelidikan tanah (bila ada) yang diberikan kepada peserta lelang;
  - 8) Penyedia jasa lain, petugas pemerintah, petugas utilitas atau pengguna jasa tidak bekerja sesuai waktu yang ditentukan, sehingga mengakibatkan keterlambatan dan/atau biaya tambah bagi penyedia jasa;
  - 9) Dampak yang menimpa/membebaninya penyedia jasa diakibatkan oleh kejadian-kejadian yang menjadi resiko pengguna jasa.
  - 10) Pengguna jasa menunda berita acara penyerahan pertama pekerjaan dan/atau berita acara penyerahan akhir pekerjaan.
  - 11) Pengguna jasa memerintahkan penundaan pekerjaan.
  - 12) Kompensasi lain sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- b. Penyedia jasa dapat meminta kompensasi biaya dan/atau waktu pelaksanaan.

#### 34. Penangguhan Pembayaran

- a. Apabila penyedia jasa tidak melakukan kewajiban sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak, maka dikenakan sanksi penangguhan pembayaran setelah pengguna jasa memberitahukan penangguhan pembayaran tersebut secara tertulis.
- b. Pemberitahuan penangguhan pembayaran memuat rincian keterlambatan disertai alasan-alasan yang jelas dan keharusan penyedia jasa untuk memperbaiki dan menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sesuai yang tercantum dalam surat pemberitahuan penangguhan pembayaran.

#### 35. Serah Terima Pekerjaan

- a. Pengguna jasa membentuk panitia penerima pekerjaan yang terdiri dalam unsur atasan langsung, pengguna jasa dan direksi teknis.
- b. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna jasa untuk penyerahan pertama pekerjaan.
- c. Pengguna jasa memerintahkan panitia penerima pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia jasa.

Apabila terdapat kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia jasa wajib menyelesaikan/memperbaiki, kemudian panitia penerima pekerjaan melakukan pemeriksaan kembali dan apabila sudah sesuai ketentuan dokumen kontrak, maka dibuat berita acara penyerahan pertama pekerjaan.

- d. Setelah penyerahan pertama pekerjaan pengguna jasa membayar sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia jasa harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.
- e. Penyedia jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- f. Setelah masa pemeliharaan berakhir penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- g. Pengguna jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik, setelah diperiksa oleh panitia penyerahan pekerjaan dan telah dibuat berita acara penyerahan akhir pekerjaan.
- h. Setelah penyerahan akhir pekerjaan pengguna jasa wajib mengembalikan jaminan pemeliharaan dan jaminan pelaksanaan.
- i. Apabila penyedia jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sesuai kontrak, maka pengguna jasa berhak mencairkan jamina pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan pekerjaan dan mencairkan jaminan pelaksanaan dan disetor pada Kas Negara, penyedia jasa dikenakan sanksi masuk daftar hitam selama2 (dua) tahun.

### 36. Perhitungan Akhir

Penyedia jasa wajib mengajukan kepada direksi pekerjaan perhitungan terinci mengenai jumlah yang harus dibayarkan kepadanya sesuai ketentuan dokumen kontrak sebelum penyerahan pertama pekerjaan. Pengguna jasa harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran akhir paling lambat 7 (tujuh) hari setelah perhitungan pembayaran akhir disetujui oleh direksi teknis.

### 37. Penyesuaian Biaya

- a. Harga kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian biaya.
- b. Penyesuaian biaya harus mengikuti peraturan yang berlaku, termasuk mata uang yang dipakai untuk penyesuaian biaya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

### 38. Gambar Pelaksanaan

- a. Penyedia jasa harus menyerahkan kepada direksi pekerjaan gambar pelaksanaan (as built drawing) paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum penyerahan akhir pekerjaan.
  - b. Apabila penyedia jasa terlambat menyerahkan gambar pelaksanaan, maka pengguna jasa dapat menahan sejumlah uang sesuai ketentuan dokumen kontrak.
  - c. Apabila penyedia jasa tidak menyerahkan gambar pelaksanaan, maka pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai ketentuan dokumen kontrak.
39. Pedoman Pengoperasian dan Pemeliharaan
- a. Penyedia jasa wajib memberikan pedoman kepada pengguna jasa tentang pengoperasian dan pemeliharaan.
  - b. Apabila penyedia jasa tidak melakukan butir a., maka pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai ketentuan dokumen kontrak.
40. Pengambilalihan
- Pengguna jasa akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkan berita acara serah terima akhir pekerjaan.
41. Kegagalan Bangunan
- a. Kegagalan bangunan yang menjadi tanggung jawab penyedia jasa ditentukan terhitung sejak penyerahan akhir pekerjaan sesuai dengan umur konstruksi yang direncanakan dan secara tegas dinyatakan dalam dokumen perencanaan paling lama 10 (sepuluh) tahun. Jangka waktu pertanggungjawaban atas kegagalan bangunan ditetapkan dalam dokumen kontrak.
  - b. Pelaksanaan ganti rugi atas kegagalan bangunan dapat dilakukan melalui mekanisme pertanggungan (asuransi) sesuai ketentuan dokumen kontrak.

## BAB VII

### PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Pasal 43

- (1) PA, atau KPA jika pada SKPD Setda, wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Bagian Keuangan.
- (2) PA, atau KPA jika pada SKPD Setda, wajib menyelenggarakan penatausahaan barang yang dikuasainya dan membuat laporan pertanggung jawaban kepada Bupati melalui Bagian Umum.
- (3) PPKm bersama PPTK dan Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :



- a. keadaan/perkembangan fisik pekerjaan;
- b. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
- c. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
- d. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam negeri dan luar negeri;
- e. akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam pengerjaan;
- f. bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DPA.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berkewajiban menyelenggarakan tata pembukuan Anggaran Daerah.
- (2) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan semua barang dan kekayaan/milik Daerah.
- (3) Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah berkewajiban menyelenggarakan pengendalian dan pelaporan administrasi fisik Belanja Langsung.
- (4) PA dan KPA, atau KPA dan PPKm jika pada SKPD Setda, berkewajiban menyimpan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan daerah/barang milik daerah terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa atau pemborongan/pembelian dan sebagainya.
- (5) Pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) mengikuti pedoman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 45

- (1) Terkait dengan pelaksanaan belanja Langsung, PPKm berkewajiban menyampaikan bahan/laporan untuk tata pembukuan anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati/melalui Kepala Bagian Keuangan dan tembusan kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Dalam hal bahan/laporan tersebut pada ayat (1) terjadi kekeliruan, maka Kepala Bagian Keuangan dan/atau Kepala Bagian Pembangunan segera memberitahukan kepada PA/KPA yang mengirimkan bahan/laporan tersebut.
- (3) PA, atau KPA jika pada SKPD Setda berkewajiban menyampaikan bahan keterangan/ laporan mengenai barang milik daerah/daftar inventaris yang ada dalam pengelolaannya secara tertib dan teratur kepada Bupati/melalui Kepala Bagian Umum.

## Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan penatausahaan Belanja Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman ini.
- (2) Badan Pengawas Daerah berkewajiban mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan dan penatausahaan Belanja Daerah.
- (3) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berkewajiban mengadakan pengelolaan secara menyeluruh bahan-bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menuangkannya dalam perhitungan APBD.

## Pasal 47

- (1) PPKm dan PPTK bertanggung jawab atas kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran atau mengajukan Surat Permintaan Pembayaran bersangkutan kepada PA, atau KPA jika pada SKPD, berdasarkan Surat Pencairan Dana dan DPA yang diterimanya.
- (2) Terhadap Pejabat, orang atau Badan yang mengesahkan sesuatu bukti yang dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari Pemerintah Daerah, maka apabila terjadi kelalaian/kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Daerah, dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tuntutan lainnya menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Terhadap orang atau Badan yang menerima pembayaran dari Pemerintah Daerah tanpa hak dan atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan atau tidak benar, dapat dituntut menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 48

- (1) Kegiatan yang telah selesai dan hasilnya sesuai dengan perencanaan dan spesifikasi teknis selanjutnya dikelola oleh SKPD yang membutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) SKPD yang menerima hasil kegiatan berikut kekayaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengurus dan memanfaatkan hasil kegiatan tersebut sehingga dapat dicapai sasaran fungsional sesuai dengan yang telah ditetapkan didalam DPA yang bersangkutan.
- (3) Hasil pencapaian sasaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati/melalui Kepala Bappeda, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, sebagai bahan evaluasi dan kajian strategi kebijaksanaan pembangunan daerah selanjutnya.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Bagian Pertama

#### Pembinaan dan Pengukuran Kinerja

##### Pasal 49

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan Belanja Daerah dengan melakukan penilaian kapasitas dan kapabilitas manajemen untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan pelaksanaan Belanja Daerah.
- (2) PA, atau KPA jika pada SKPD Setda berkewajiban melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Pembinaan terhadap penyedia barang/jasa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi kinerja penyedia barang/jasa.
- (4) Sistem informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pengembangan potensi kemampuan/keahlian/kualifikasi bagi penyedia barang/jasa, yang berisi antara lain :
  - a. Kinerja penyedia barang/jasa menurut ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan kualitas pekerjaan;
  - b. Informasi yang aktual untuk digunakan oleh semua pihak yang berkepentingan dalam penggunaan produksi dalam negeri yang akan digunakan oleh penyedia barang/jasa.

##### Pasal 50

- (1) PA, atau KPA jika pada SKPD Setda wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua personil pengelola kegiatan di lingkungan SKPD yang dipimpinnya agar Peraturan Bupati ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
- (2) PA, atau KPA jika pada SKPD Setda bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berkewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (3) PA, atau KPA jika pada SKPD Setda wajib membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perizinan dalam rangka pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (4) PA, atau KPA jika pada SKPD Setda dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah

Daerah kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 51

- (1) PA, atau KPA jika pada SKPD beserta personil pengelola kegiatan di lingkup tugasnya dinilai kinerja/prestasi kerjanya oleh Kepala Daerah.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan capaian dari keadaan semula terhadap faktor kualitas, kuantitas, efesiensi dan efektifitas pelaksanaan dari program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dalam rangka penilaian kinerja/prestasi kerja pelaksanaan kegiatan, PA, atau KPA jika pada SKPD dibantu oleh personil pengelola kegiatan menyusun indikator kinerja, memantau serta mengisikan capaian indikator kinerja tersebut pada Sistem Informasi Manajemen Pengukuran Kinerja yang dikembangkan oleh Bagian Pembangunan.

#### Pasal 52

- (1) Agar pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dapat mencapai indikator kinerja yang ditetapkan, Bupati membentuk Tim Monitoring Kinerja Kegiatan yang beranggotakan :
  - a. Bupati selaku Penasehat;
  - b. Wakil Bupati selaku Pengarah;
  - c. Sekretaris Daerah selaku Ketua;
  - d. Asisten Bidang Administrasi Pembangunan selaku Wakil Ketua I;
  - e. Kepala Bappeda selaku Wakil Ketua II;
  - f. Kepala Bagian Pembangunan selaku Sekretaris;
  - g. Kepala Bagian Keuangan selaku Anggota ;
  - h. Kepala Badan Pengawas Daerah selaku Anggota;
  - i. Camat selaku Anggota.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Guna menunjang kelancaran tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah selaku ketua Tim membentuk Sekretariat Tim Monitoring Kinerja Kegiatan.
- (4) Hasil evaluasi kegiatan/pekerjaan berupa informasi Kinerja SKPD disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan rekomendasi tindak lanjutnya.

## Bagian Kedua

## Pengawasan

## Pasal 53

- (1) Pengawasan bertujuan mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (2) Dalam merencanakan dan melaksanakan pengawasan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - b. pencapaian hasil-hasil pembangunan dapat dinilai, untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya;
  - c. menghindari terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dana maupun kekayaan milik daerah, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih, berwibawa, berdayaguna dan berhasilguna.

## Pasal 54

- (1) Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan pengawasan melekat dan meningkatkan kinerja pengelolaan Belanja Daerah di dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
  - a. struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali (span of control) yang tegas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
  - b. rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
  - c. rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
  - d. prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
  - e. pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat monitoring dan evaluasi bagi atasan guna mendapatkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan sumber daya;

- f. pembinaan sumber daya manusia secara terus menerus berkesinambungan, agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu dengan baik melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.
- (3) Aparat pengawasan fungsional menyelenggarakan pengawasan terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat dicegah terjadinya kebocoran, pemborosan dan penyimpangan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Aparat pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Badan Pengawas selaku pengawas internal di lingkungan pemerintah daerah.

#### Pasal 55

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung dilakukan oleh:
  - a. PA;
  - b. KPA/PPKm;
  - c. Badan Pengawas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PA, atau KPA jika pada SKPD bertugas :
  - a. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPKm;
  - b. melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPKm :
  - a. Segera setelah pengangkatannya, menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis, dan disampaikan kepada PA, atau KPA jika pada SKPD, dan Badan Pengawas.
  - b. Melakukan pencatatan hasil kerja pada setiap kegiatan/proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada PA, atau KPA jika pada SKPD.
  - c. Mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bandahara Pengeluaran secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
  - d. Mengirimkan tembusan SPJ dan kontrak kepada Badan Pengawas selaku pengawas internal di lingkungan pemerintah daerah.

- (4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PA, atau KPA jika pada SKPD berkewajiban :
- a. melakukan verifikasi dengan berpedoman pada DPA dan Lembar Kerja serta pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. mengadakan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan batas biaya, tolok ukur dan batas biaya jenis pengeluaran, dalam tiap tolok ukur yang tercantum dalam DPA dan hal-hal kelengkapan pembuktian maupun kebenaran tagihan.
- (5) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Badan Pengawas bertugas :
- a. membantu Bupati di dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum daerah dan pelaksanaan tugas-tugas Departemen Dalam Negeri di daerah yang dibiayai Anggaran Belanja Daerah.
  - b. melakukan pengawasan kepada para PPKm dan Panitia Pengadaan serta Pelaksana Pengawasan Teknis di lingkungan SKPD dan menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - c. menampung pengaduan masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Belanja Daerah, dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya.
  - d. melakukan pengujian serta penilaian atas laporan yang diterima dari setiap pihak atau SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk Kepala Daerah.
  - e. mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran.
  - f. menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka, kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Tugas mengadakan pemeriksaan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e, meliputi :
- a. mengadakan penelitian terhadap Surat Pertanggung jawaban dengan memperhatikan Lembar Kerja, DPA dan bahan-bahan lainnya;
  - b. mengadakan pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundangundangan yang berlaku;

- c. mengadakan pemeriksaan berkenaan dengan pelaksanaan penggunaan barang dan jasa produksi dalam negeri.

### Bagian Ketiga

#### Tindak Lanjut Pengawasan

##### Pasal 56

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan, maka :
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - c. dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- (2) Perbuatan atau tindakan PPKm dan Pelaksana Pengawasan Teknis yang dapat dikenakan sanksi adalah melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Atas perbuatan atau tindakan yang dapat dimasukkan dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (3), penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selain dapat dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dapat dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan apabila dinyatakan merugikan negara yang bersangkutan harus mengganti kerugian tersebut sesuai putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (5) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan oleh PPKm atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
  - a. Bupati;
  - b. Pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
  - c. Asosiasi perusahaan/profesi yang menerbitkan sertifikat penyedia barang/jasa.
- (6) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaporkan oleh PA, atau KPA jika pada SKPD atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
  - a. Bupati;
  - b. Badan Pengawas Daerah.



BAB IX  
PELAPORAN

Pasal 57

- (1) PPKm diwajibkan membuat laporan setiap kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PA, atau KPA jika pada SKPD Setda.
- (2) PA, atau KPA jika pada SKPD Setda setelah menerima laporan sebagaimana pada ayat (1), melaporkannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana pada ayat (1), merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama suatu periode waktu, yang berupa laporan bulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran.

Pasal 58

- (1) Setiap SKPD wajib membuat laporan kinerja kegiatan kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Laporan kinerja kegiatan dibuat bulanan, triwulanan dan laporan akhir tahun anggaran
- (3) Laporan kinerja kegiatan merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja dan target yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Laporan Kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati.

Pasal 59

- (1) Penyampaian laporan penggunaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk laporan kinerja bulanan dapat disampaikan secara langsung oleh PPTK.
- (3) Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) , Bupati dapat memberikan sanksi administratif kepada PA, atau KPA jika pada SKPD,
- (4) Sanksi administratif sebagaimana ayat (1) dapat berupa :
  - a. Penangguhan pelaksanaan anggaran; atau
  - b. Penundaan pencairan dana.

BAB X  
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai Mekanisme Pelaksanaan dan Pengendalian Belanja Daerah, Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa; Contoh formulir yang digunakan pada pengelolaan belanja daerah, Formulir Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, dan Standar Kontrak akan diatur kemudian oleh Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

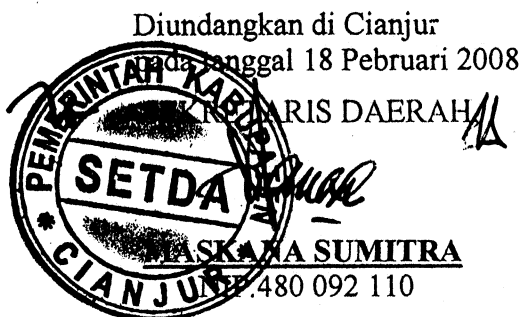
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 11 Pebruari 2008  
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR NOMOR 03 TAHUN 2008.