



BUPATI SINTANG

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR 10 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI KABUPATEN SINTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SINTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di Kabupaten Sintang, serta agar tercapai tertib administrasi, efisien, efektif, dan akuntabel sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, dipandang perlu untuk diatur tentang Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Pembangunan dimaksud;
 - a. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a di atas perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Sintang;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sintang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957));
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

14. Peraturan...

14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. 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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
24. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
25. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
26. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 349/KPTS/M/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan);

27.Kputusan...

27. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
28. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
29. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
30. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2005 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2005 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan azas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

4. Bupati...

4. Bupati adalah Bupati Sintang;
5. Peraturan Bupati Sintang adalah Peraturan Perundang-Undangan yang di buat oleh Bupati Sintang;
6. Peraturan Perundang-Undangan adalah Peraturan tertulis yang dibentuk oleh Lembaga Negara atau Pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum;
7. Pengundangan adalah Penempatan Peraturan Perundang-Undangan dalam Lembaga Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Acara Republik Indonesia, Tambahan Beritan Negara Indonesia, Lembaran Daerah dan Berita Daerrah;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya di sebut APBD adalah Rancangan Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendarawan Umum Daerah;
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna Anggaran Kementerian/Lembaga Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Penggunaan APBN/APBD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Pemerintah lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;
17. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja/Tim untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
18. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
19. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorang yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya;
21. Pemilih Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

BAB II **Maksud Dan Tujuan**

Pasal 2

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

BAB III **RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan ini, meliputi :

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

Pasal 4

Lampiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV **KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 5

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai hal-hal atau materi muatan yang sama dengan yang diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dengan...

- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Sintang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Sintang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini mulai berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2012.

**BAB V
PENUTUP**

Pasal 6

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

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 6 Februari 2012

BUPATI SINTANG,

MILTON CROSBY

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 6 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SINTANG,

ZULKIFLI HAJI AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : 10 T A H U N 2012
TANGGAL : 6 FEBRUARI 2012
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
DI KABUPATEN SINTANG

I. PENGELOLA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pengelola Kegiatan

Pengelola Kegiatan dan Pejabat Pelaksanaan Kegiatan Anggaran

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

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

B.Korrdinator...

B. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

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

C. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

- a. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - 4) melaksanakan fungsi BUD;
 - 5) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 6) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) menetapkan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

- c. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- d. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

D. Kuasa Bendahara Umum Daerah :

- a. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- b. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan anggaran kas;
 - 2) menyiapkan SPD;
 - 3) menerbitkan SP2D;
 - 4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) menyimpan uang daerah;
 - 8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah Kabupaten Sintang;
 - 9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - 10) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kabupaten Sintang;
 - 11) melakukan pengelolaan utang dan piutang Pemerintah Kabupaten Sintang; dan
 - 12) melakukan penagihan piutang Pemerintah Kabupaten Sintang.
- c. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- d. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan DPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 2) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 4) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 6) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 7) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

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

- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para SKPD yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran.
- b. Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara.
- c. Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain :
 - 1) menyusun RKA-SKPD ;
 - 2) menyusun DPA-SKPD ;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
 - 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
 - 5) menetapkan Rencana Umum Pengadaan ;
 - 6) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website K/L/D/I ;

7)menetapkan...

- 7) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 8) menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - 9) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 10) menetapkan:
 - (1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 11) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, dalam hal diperlukan, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dapat:
 - (1) menetapkan tim teknis; dan/atau
 - (2) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
 - 12) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 13) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 14) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - 15) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
 - 16) menetapkan Tim teknis antara lain terdiri atas tim uji coba, panitia/ pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak, dan lain-lain.
 - 17) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 18) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
 - 19) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
 - 20) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah.
 - 21) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
 - 22) merekapitulasi laporan dari PPK dan melampirkan laporan dari masing-masing PPK, yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati Sintang cq. Bagian Ekbang Setda Kabupaten Sintang yang tindakannya ditujukan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Sintang, Kepala DPPKA Kabupaten Sintang dan Inspektur Kabupaten Sintang.
 - 23) menyerahkan hasil kegiatan yang telah selesai dilaksanakan berikut seluruh kekayaan kepada Bupati Sintang dan selanjutnya Bupati Sintang akan menyerahkan kepada Unit Pengelola.
- d. Dalam rangka Pengadaan Parang/Jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

F. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang :

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) sampai dengan angka 23) di atas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- b. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada huruf a di atas berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- c. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

d. Pelimpahan...

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

G. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Apabila diperlukan Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK diutamakan Pejabat yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Pengguna Anggaran.

- a. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - 1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - (1) Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
 - (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - (3) Rancangan Kontrak.
 - 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) menandatangani Kontrak;
 - 4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - 6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - 8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap bulan; dan
 - 9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dalam hal diperlukan, PPK dapat :
 - 1) mengusulkan kepada PA/KPA :
 - (1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - (2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - 2) menetapkan tim pendukung yang terdiri atas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain
 - 3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP/Pejabat Pengadaan ; dan
 - 4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

c. untuk...

- c. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan Barang/jasa.
- d. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) memiliki integritas;
 - 2) memiliki disiplin tinggi;
 - 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - 4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - 5) menandatangani Fakta Integritas;
 - 6) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - 7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3) di atas, adalah:
 - 1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - 2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- f. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

I. Bendahara...

I. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara

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

J. Unit Layanan Pengadaan (ULP) / Pejabat Pengadaan

- a. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- b. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. ULP mempunyai tugas utama sebagai berikut :
 - 1) melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA/PPK;
 - 2) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada Bupati;
 - 3) melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (website sintang.go.id);
 - 4) melaksanakan penyebar luasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 5) melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
 - 6) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 7) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan;
 - 8) mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - 9) menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya seperti yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 ke dalam Daftar Hitam serta melaporkannya ke LKPP.
- d. Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang mempunyai tugas :
 - 1) menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - 2) menyusun...

- 2) menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk ditetapkan oleh PA/KPA/PPK;
 - 3) menyiapkan dokumen pengadaan untuk ditetapkan oleh PA/KPA/PPK;
 - 4) mengumumkan rencana seluruh pengadaan di *website* pengadaan nasional;
 - 5) mengumumkan pengadaan barang/jasa disurat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diumumkan di *website* pengadaan nasional;
 - 6) menilai kualifikasi penyedia melalui kualifikasi atau prakualifikasi;
 - 7) melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - 8) mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA/PPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
 - 9) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
- e. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
- f. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa antara lain :
- 1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
 - 2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
 - 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- g. Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1) memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) memiliki pendidikan minimal S1;
 - 3) memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - 4) memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - 5) memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 6) memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 7) memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
 - 8) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
 - 9) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 10) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai kepala ULP; dan
 - 11) syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

h.Tugas...

- h. Tugas pokok dan kewenangan ULP meliputi:
- 1) melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA/PPK;
 - 2) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada Bupati;
 - 3) melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (website sintang.go.id);
 - 4) melaksanakan penyebar luasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 5) melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
 - 6) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 7) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan;
 - 8) mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - 9) menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya seperti yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 ke dalam Daftar Hitam serta melaporkannya ke LKPP.
- i. Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- 1) perubahan HPS; dan/atau
 - 2) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
- j. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- k. Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (8), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain K/L/D/I atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- l. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- m. Anggota ULP dilarang duduk sebagai:
- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 2) Pengelola Keuangan; dan
 - 3) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- n. Ketentuan mengenai personil dan tugas ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada Peraturan Bupati Sintang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Sintang.

K. Pengadaan Secara Elektronik.

- a. Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik.
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkup Pemerintah Kabupaten Sintang dapat dilakukan secara elektronik.
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara e-tendering atau e-purchasing.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkup Pemerintah Kabupaten Sintang secara elektronik bertujuan untuk:

 - a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
 - b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
 - c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
 - d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
 - e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.
- b. E-Tendering.
 - 1) Ruang lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
 - 2) Para pihak yang terlibat dalam e-tendering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
 - 3) E-tendering dilaksanakan dengan menggunakan system pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
 - 4) Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
 - 5) Sistem e-tendering yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (a) mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - (b) mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
 - (c) tidak terikat pada lisensi tertentu (free license).
 - 6) ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Kabupaten Sintang.
- c. E-Purchasing.
 - 1) Dalam rangka E-Purchasing, sistem katalog elektronik (ECatalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
 - 2) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1) diselenggarakan oleh LKPP.
 - 3) Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.

d.Layanan...

d. Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1) LPSE menyelenggarakan fungsi yang meliputi :

- 1) Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
- 2) Pengelolaan SPSE dan Infrastrukturnya;
- 3) Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.

L. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- a. Pengguna Anggaran menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- b. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- c. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf b di atas, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) memahami isi Kontrak;
 - 3) memiliki kualifikasi teknis;
 - 4) menandatangani Fakta Integritas; dan
 - 5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

e. Panitia...

- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pada huruf d di atas mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - 1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian; dan
 - 3) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- f. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- g. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f di atas, ditetapkan Pengguna Anggaran.
- h. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

M. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat selaku Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Penunjukan pejabat dimaksud pada huruf a di atas, berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- c. PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari :
 - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d) membantu PPK dalam melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e) menyampaikan laporan bulanan kepada PPK langsung atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f) membuat, Meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan yang akan ditandatangani PPK dan PA ;
 - g) menyusun rencana jadwal dan target pelaksanaan kegiatan bersangkutan;
 - h) memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perjanjian/kontrak.

N. Pembantu Teknis/Administrasi PPTK.

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

- a. Pembantu Teknis PPTK, mempunyai tugas antara lain :
 - 1) Bertanggung jawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan teknis kegiatan;

2)Membantu...

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

O. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

Tugas Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak yaitu :

- a. meneliti apabila terjadi perubahan kontrak yang sifatnya mendasar, antara lain seperti : 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 Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen atas penelitian tersebut huruf a di atas.

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

II. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA.

a. Ketentuan Umum

- 1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan pada ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2) Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk :
 - a) Pengadaan dengan nilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) dapat menunjuk 1 (Satu) orang Pejabat Pengadaan.
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - c) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dimungkinkan membentuk Pejabat Pengadaan Barang/Jasa lebih dari 1 (satu) kegiatan.
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 1 Januari 2012.
- 5) Dalam hal tidak terpenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud huruf 4) di atas, Pengguna Anggaran dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan wajib memenuhi persyaratan memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- 7) Dalam hal tidak terpenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud huruf 6) di atas, dapat meminta bantuan kepada SKPD yang memiliki aparatur yang memenuhi persyaratan.
- 8) Untuk pengadaan barang/jasa bidang konstruksi, selain memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 juga memperhatikan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.

9)Proses...

- 9) Proses pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan dalam R-APBD, dengan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran dalam APBD disahkan.
- 10) Ketentuan mengenai Standar Dokumen Pengadaan (Standard Bidding Document) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- 11) Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Sintang dilaksanakan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Sintang yang akan melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

Ketentuan Pengadaan Barang Dan Jasa wajib mengikuti Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
- 2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas, meliputi:
 - (a) kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
 - (b) kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan.
- 3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - (b) menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - (c) menetapkan kebijakan umum tentang :
 - (1) pemaketan pekerjaan;
 - (2) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - (3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - (d) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:
 - a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c) spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- 5) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- 6) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran dilarang:
 - a) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b) menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - d) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

8)Pengguna...

- 8) Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.
- 9) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka (8), paling kurang berisi:
 - a) nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) lokasi pekerjaan; dan
 - d) perkiraan besaran biaya.
- 10) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka (9), dilakukan dalam website Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui <http://lpse.sintang.go.id>

c. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

- 1) Persiapan Pengadaan
 Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - a) perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b) pemilihan sistem pengadaan;
 - c) penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - d) penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e) penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f) penetapan HPS.
- 2) Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - a) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - (a) pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
 - (b) pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
 - b) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat dilakukan oleh:
 - (a) PPK; dan/atau
 - (b) ULP/Pejabat Pengadaan.
 - c) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - (a) menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - (b) mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
 - (c) mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:
 - (a) PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
 - (b) ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.
- 3) Pemilihan Sistem Pengadaan
 - a) Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya :
 - (a) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - (b) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - (1) Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
 - (2) Penunjukan Langsung;
 - (3) Pengadaan Langsung; atau
 - (4) Kontes/Sayembara.
 - (c) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - (1) Pelelangan Umum;
 - (2) Pelelangan Terbatas;
 - (3) Pemilihan Langsung;
 - (4) Penunjukan Langsung; atau
 - (5) Pengadaan Langsung.

(d)Kontes...

- (d) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (e) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode **Pelelangan Umum** dengan pascakualifikasi.
- (f) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan **Pelelangan Terbatas**.
- (g) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang diwebsite Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (h) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (i) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - (1) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - (2) **Pemilihan Langsung** untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (j) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- (k) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan se-kurang-kurangnya di website Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (l) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (m) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dapat dilakukan dalam hal :
 - (1) keadaan tertentu; dan/atau
 - (2) pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (n) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (o) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (p) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka m) huruf (1), meliputi:
 - (1) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - pertahanan negara;
 - keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

(2)pekerjaan...

- (2) pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - (3) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - (4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (q) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka m) huruf (2), meliputi:
- (1) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - (2) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
 - (3) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - (4) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - (5) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - (6) sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - (7) lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (r) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - (2) teknologi sederhana;
 - (3) risiko kecil; dan/atau
 - (4) dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (s) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (t) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

(u)PA/KPA...

- (u) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
 - (v) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (1) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - (2) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - (w) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (1) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - (2) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - (x) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - (1) Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - (2) Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
 - (y) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
 - (z) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
- 2) Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi :
- a) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
 - b) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - c) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - (1) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - (2) Penunjukan Langsung;
 - (3) Pengadaan Langsung; atau
 - (4) Sayembara.
 - d) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
 - e) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemda Kabupaten Sintang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - f) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
 - g) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
 - h) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - (1) bersifat sederhana; dan
 - (2) bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - i) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Pemda Kabupaten Sintang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - j) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
 - k) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.

- l) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka k), meliputi:
 - (1) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - (a) pertahanan negara;
 - (b) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (c) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - (2) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - (3) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - (4) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- m) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
- n) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (1) merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
 - (2) bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- o) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- p) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
- q) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (1) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - (2) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- r) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- t) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka r), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- u) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- v) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

d. Swakelola

1) Ketentuan Umum Swakelola

- a) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- b) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - (1) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
 - (2) pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - (3) pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - (4) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - (5) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - (6) pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - (7) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - (8) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - (9) pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - (10) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - (11) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- c) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban pekerjaan.
- d) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
 - (1) SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - (2) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - (3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- e) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- f) Pengadaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran:
 - (1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - (2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- g) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka f) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- h) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - (2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- i) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - (1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

(2)sasaran...

- (2) sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - (3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
- j) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
- (1) penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - (2) penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - (3) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - (4) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - (5) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- k) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
- l) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- m) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
- n) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- o) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- p) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Kepala Daerah.
- q) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

2. Pelaksanaan Swakelola

- a) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - (2) pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
 - (3) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - (4) pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - (5) penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - (6) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
 - (7) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - (8) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;

(9)kemajuan...

- (9) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - (10) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- b) Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
 - (2) pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - (3) pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
 - (4) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - (5) pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - (6) penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - (7) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - (8) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
 - (9) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- c) Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - (2) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 - (3) pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 - (4) konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (5) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;

(6)penyaluran...

- (6) penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - I. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - II. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - III. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- (7) pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- (8) pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- (9) pertanggung jawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

3. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

- a) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- b) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- c) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- d) Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

III. PENGENDALIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Yang dimaksud Pengendalian Administrasi Pembangunan oleh Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Sintang adalah :

- a. Merekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan yang disampaikan kepala SKPD kepada Bupati Sintang cq. Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Sintang.
- b. Melakukan Pengendalian Administrasi Pembangunan dengan berkoordinasi dengan Kepala SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengetahui kondisi fisik di lapangan yang dilakukan rekanan.
- c. Merekapitulasi laporan akhir kegiatan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kepala SKPD kepada Bupati Sintang.
- d. Melakukan evaluasi administrasi kegiatan pembangunan.

IV.Syarat...

IV. SYARAT PENCAIRAN DANA KEGIATAN PEMBANGUNAN

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

- a. Tahap permintaan uang muka melampirkan :
 1. Kontrak Kerja
 2. Jaminan Bank
 3. Jaminan Uang Muka
 4. Rincian Penggunaan Uang Muka.
 5. Berita Acara Pembayaran
 6. Kwitansi Pembayaran
 7. SSP (Surat Setoran Pajak).
 8. Nomor Rekening Bank Rekanan.
 9. Catatan Dari PPK Atas Kelenkapan Administrasi
 10. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) disiapkan oleh Bendaharawan SKPD.
 11. SPM (Surat Perintah Membayar) disiapkan oleh PPK-SKPD.
 12. SPD (Surat Penyediaan Dana).

- b. Tahap setiap pencairan selanjutnya melampirkan :
 1. Kontrak Kerja
 2. BA Kemajuan Fisik Pekerjaan (Bobot).
 3. Dokumentasi/Foto-foto tahap 0 %, 50 %, dan 100 % pada saat padangan yang sama.
 4. Bukti Lunas Pajak Galian C.
 5. Berita Acara Pembayaran
 6. Kwitansi Pembayaran
 7. SSP (Surat Setoran Pajak).
 8. Nomor Rekening Bank Rekanan.
 9. BA Serah Terima Pertama Pekerjan.
 10. Catatan Dari PPK Atas Kelenkapan Administrasi
 11. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) disiapkan oleh Bendaharawan SKPD.
 12. SPM (Surat Perintah Membayar) disiapkan oleh PPK-SKPD.
 13. SPD (Surat Penyediaan Dana).

- c. Pencairan 5 % melampirkan :
 1. BA Serah Terima Kedua Pekerjan.
 2. Jaminan Biaya Pemeliharaan (apabila menggunakan jaminan pemeliharaan)
 3. Berita Acara Pembayaran
 4. Kwitansi Pembayaran
 5. SSP (Surat Setoran Pajak).
 6. Nomor Rekening Bank Rekanan.
 7. Catatan Dari PPK Atas Kelenkapan Administrasi
 8. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) disiapkan oleh Bendaharawan SKPD.
 9. SPM (Surat Perintah Membayar) disiapkan oleh PPK-SKPD.
 10. SPD (Surat Penyediaan Dana).

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

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

a. Penggunaan Dana Sisa Tender.

1. Dana Sisa Tender dilaporkan pada kesempatan pertama setelah proses tender selesai dilakukan kepada Bupati Sintang melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPPKA) Kab. Sintang untuk dihimpun sebagai salah satu sumber penerimaan.
2. Dana Sisa Tender tidak diperkenankan digunakan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan tanpa melalui mekanisme yang berlaku.
3. Kepala SKPD berhak mengajukan kegiatan dari dana sisa tender dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Bupati Sintang melalui Kepala Bappeda untuk dibahas dalam Tim Perencanaan Program.
4. Penggunaan Dana Sisa Tender ditentukan oleh Bupati Sintang dengan memperhatikan hasil pembahasan Tim Perencanaan Program yang terdiri dari unsur Bappeda, DPKKA, dan Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Sintang.
5. Penggunaan Dana Sisa Tender tersebut diprioritaskan untuk menambah target fisik pada kegiatan yang bersangkutan atau kegiatan lain yang menjadi prioritas setelah melalui pembahasan Tim Perencanaan Program.

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

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

1. Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metode kerja, atau waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan berlaku.
2. Perubahan pekerjaan tambah kurang harus didasari alasan yang kuat dan dapat dibuktikan kebenarannya baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
3. Perubahan volume atau jenis pekerjaan yang mengakibatkan berubahnya target fisik yang telah dituangkan didalam Rencana Definitif (RD), harus diketahui oleh Tim Perencanaan Program, hal ini diperlukan untuk evaluasi dalam rangka kesinambungan program berikutnya.
4. Tim Perencanaan Program bertanggungjawab terhadap perhitungan/justifikasi volume perubahan pekerjaan tambah kurang tersebut, sedangkan tanggungjawab perubahan pekerjaan tambah kurang sepenuhnya berada ditangan PPK/Pengguna Anggaran.
5. Sebagai tolak ukur didalam menilai perubahan pekerjaan tambah kurang didasarkan pada perubahan item pekerjaan mayor.
6. Perubahan pekerjaan tambah kurang tidak mengakibatkan nilai kontrak melebihi pagu anggaran.
7. Segala bentuk administrasi yang berkaitan dengan perubahan pekerjaan tambah kurang mengikuti ketentuan yang telah diatur dalam kontrak.
8. Pekerjaan Tambah Kurang (Amandemen Kontrak) tidak boleh melebihi **10 %** harga yang tercantum dalam kontrak.
9. Pejabat yang berhak menyetujui Perubahan Tambah Kurang (Amandemen) harus disetujui oleh Tim Penilai Kontrak, PPK dan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

VI. MASA PEMELIHARAAN DAN UANG JAMINAN

a. Masa Pemeliharaan.

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

b. Uang Jaminan.

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

VII. PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Pengawasan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan.

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

b. Pengawasan dilaksanakan :

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

VIII. MONITORING DAN EVALUASI.

a. Evaluasi pada Tingkat Kegiatan/Unit.

1. Setiap minggu PPK melalui PPTK melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan dan dilaporkan kepada unit fungsional secara berjenjang sesuai ketentuan.

2. Kepala...

2. Kepala Unit/Pengguna Anggaran/Pengguna Barang setiap bulan melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang ada di unit kerja masing-masing sebagai bahan laporan kepada Bupati Sintang.
3. Bupati akan melakukan evaluasi dengan menghadirkan semua PPK dan laporan evaluasi kegiatan dimasing-masing unit disampaikan oleh Kepala Unit/Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

b. Lain-lain.

Laporan dari berbagai pihak (masyarakat, perangkat desa, media massa dll) agar direspon secara profesional dalam rapat evaluasi.

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

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyatakan bahwa Tugas Pokok Pengguna Barang/Jasa adalah Menyerahkan Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa dan Aset lainnya kepada Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/ Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BUMN/Direksi BUMN/BUMD dengan Berita Acara (BA).

- a. Memperhatikan dasar tersebut di atas maka diwajibkan kepada Pengguna Barang dan Jasa Proyek Fisik agar menyerahkan Aset atas hasil Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dilaksanakannya kepada Bupati dalam hal ini adalah Bupati Sintang dengan Berita Acara.

Adapun Mekanisme Penyerahannya adalah sebagai berikut :

1. Setelah pekerjaan selesai 100 % Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa untuk Menyerahkan Pekerjaannya.
2. Setelah memenuhi semua persyaratan yaitu diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P-PPHP) dapat menerima penyerahan seluruh hasil pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa.
3. Pengguna Barang/Jasa melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pimpinan Instansinya.
4. Pengguna Barang/Jasa menyerahkan Aset hasil Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan beserta data-data pendukungnya kepada Bupati.
5. Bupati Sintang setelah menerima penyerahan aset yang telah dilaksanakan, kemudian menyerahkan kembali kepada Unit Pemakai (pengelola) beserta petunjuk pemeliharannya.

- b. Untuk kegiatan/proyek Non Fisik cukup dengan membuat Laporan Akhir Kegiatan kepada Bupati Sintang.

Adapun Sistematika Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan adalah sebagai berikut :

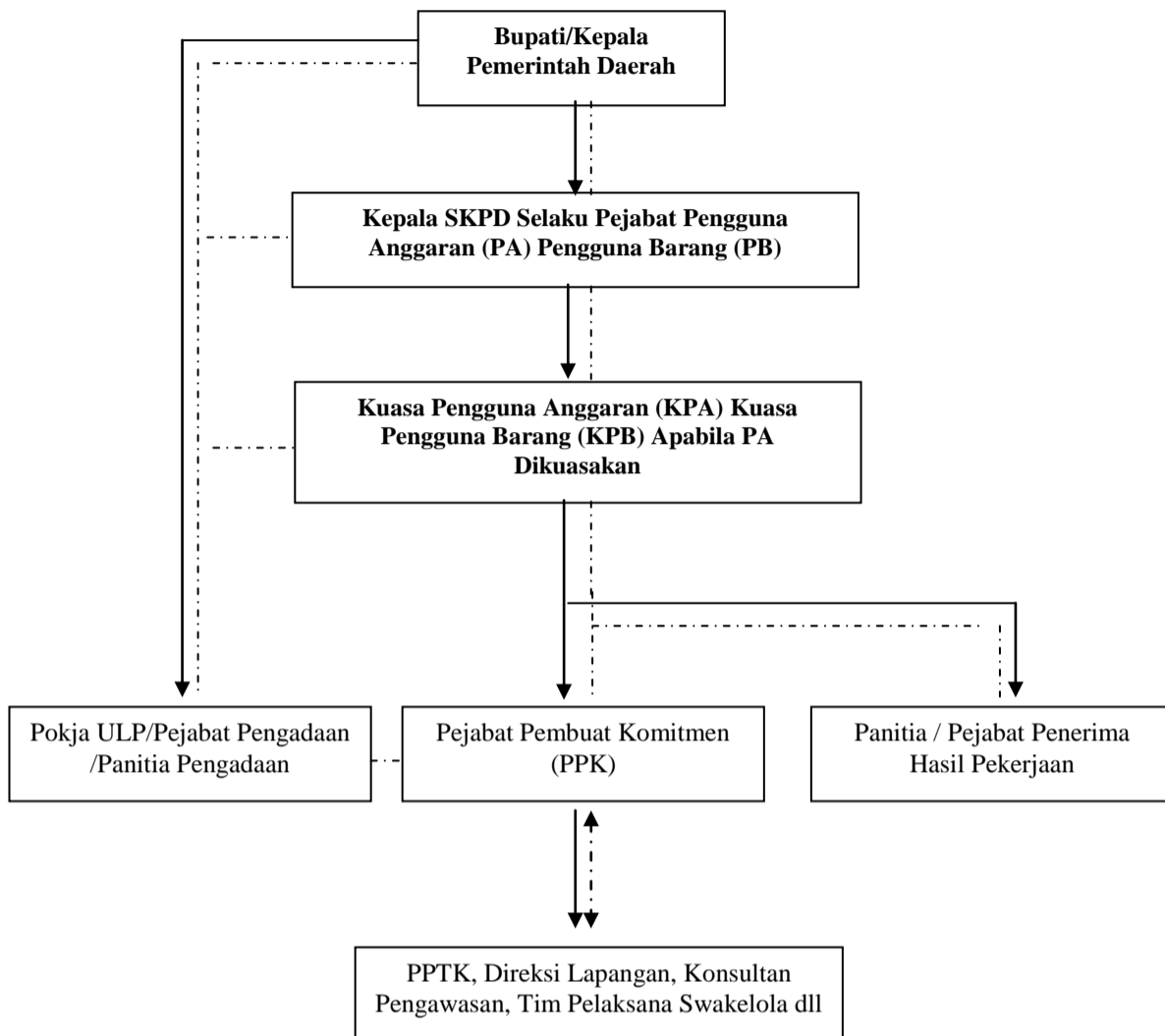
Judul Laporan

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

Lampiran-lampiran

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

**STRUKTUR PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN KABUPATEN SINTANG**



Catatan :

1. _____ : Garis Komando
2. - - - - - : Garis Koordinasi

**Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
KOP DINAS**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini (sebut nama hari dengan huruf) tanggal (sebut tanggal dengan huruf) bulan(sebut nama bulan dengan huruf) tahun(sebut tahun dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
- Jabatan : Asisten Teknis Kegiatan Nama Kegiatan
- Alamat :
2. N a m a :
- Jabatan : Staf Teknis Kegiatan Nama Kegiatan
- Alamat :
3. N a m a :
- Jabatan : Konsultan Pengawas Kegiatan Nama Kegiatan
- Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Telah mengadakan Pemeriksaan Kegiatandengan Pekerjaan Yang beralokasi di Desa Kecamatan yang didasarkan pada Surat Perjanjian Pemborong/Kontrak Nomor tanggal yang dilaksanakan oleh :

- N a m a** :
- Jabatan** : **Direktur/Kuasa Direktur CV/PT.**
- Alamat** :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dari hasil pemeriksaan lapangan oleh **PIHAK PERTAMA**, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Bobot pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** mencapai Fisik % (dengan rincian terlampir/Back Up Data)
2. Setelah ditanda tangannya Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini, maka segala kerusakan-kerusakan dan kekurangan-kekurangan yang terjadi merupakan tanggungjawabn **PIHAK KEDUA** sampai dengan diadakannya Serah Terima Terakhir Pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

PT/CV.

Asisten Teknis,

Staf Teknis,

Konsultan Pengawasan PT/CV.

Cap Perusahaan

Cap Perusahaan

Nama Jabatan

Nama Nip.

Nama Nip.

Nama Jabatan

**Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen,**

**Nama
Pangkat
Nip.**

Contoh Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan.

Nama Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Nomor Kontrak :
 Tanggal :
 Tanggal Kontrak : Minggu Ke :
 Pelaksana : PT/CV. Bulan :

No	Uraian Pekerjaan	Kwantitas		Biaya Rp.	Bobot (%)	Kemajuan Sampai Saat Ini		
		Volum e	Satua n			Volum e	Fisik (%)	Realis asi (%)
	Jumlah							
	Dibulatkan							

Diperiksa Oleh,

Sintang,

**Asisten
Teknis,**

Staf Teknis,

**Konsultan
Pengawasan
PT/CV.**

**Dibuat/Diajukan Oleh :
PT.CV.**

Cap Perusahaan

Cap Perusahaan

**Nama
Nip.**

**Nama
Nip.**

**Nama
Jabatan**

**Nama
Jabatan**

**Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen,**

**Nama
Nip**

**Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
KOP PERUSAHAAN**

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini (sebut nama hari dengan huruf) tanggal (sebut tanggal dengan huruf) bulan(sebut nama bulan dengan huruf) tahun(sebut tahun dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : **(Nama Direktur)**
Jabatan : **Dir/Kuasa Dir. CV/PT**
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. N a m a :
Jabatan : **Pejabat Pembuat Komitmen Nama Kegiatan**
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

P a s a l 1

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemborong/Kontrak Nomor tanggal Pasal Ayat (.....) dan berdasarkan Addendum (apabila ada Addendum) Nomor tanggal (jika ada) bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sejak tanggal

P a s a l 2

Bahwa pekerjaan sebagaimana tersebut pada Pasal 1 di atas, pada tanggal telah mencapai Fisik 100 % sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan No. tanggal,, maka **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima penyerahan dari **PIHAK PERTAMA** berupa :

Nama Kegiatan:
Pekerjaan :
Besar Dana : **Rp.**
Sumber Dana :
Lokasi : **Desa..... Kec.**
Pelaksana : **CV/PT.**

P a s a l 3

Kerusakan-kerusakan dan kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam masa pemeliharaan yaitu terhitung dari tanggal S/d tanggal tetap menjadi tanggungjawab **PIHAK PERTAMA**.

Demikian **Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Pertama** ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

Pejabat Pembuat Komitmen,

PT/CV.,

**Nama
Nip.
Pangkat**

**Nama
Jabatan**

**Contoh Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan.
KOP PERUSAHAAN**

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini (sebut nama hari dengan huruf) tanggal (sebut tanggal dengan huruf) bulan(sebut nama bulan dengan huruf) tahun(sebut tahun dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : **(Nama Direktur)**
Jabatan : **Dir/Kuasa Dir. CV/PT**
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. N a m a :
Jabatan : **Pejabat Pembuat Komitmen Nama Kegiatan**
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

P a s a l 1

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemborong/Kontrak Nomor tanggal Pasal Ayat (.....) dan berdasarkan Addendum (apabila ada Addendum) Nomor tanggal (jika ada) bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sejak tanggal

P a s a l 2

Bahwa pekerjaan sebagaimana tersebut pada pasal 1 di atas, pada tanggal telah **selesai dilaksanakan pemeliharaannya** sehingga mencapai Fisik 100 % sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan No. tanggal,, maka PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA berupa :

Nama Kegiatan:
Pekerjaan :
Besar Dana : **Rp.**
Sumber Dana :
Lokasi : **Desa..... Kec.**
Pelaksana : **CV/PT.**

P a s a l 3

Kerusakan-kerusakan dan kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam masa pemeliharaan yaitu terhitung dari tanggal S/d tanggal telah diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya oleh **PIHAK PERTAMA.**

Demikian **Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Kedua** ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pihak Kedua,
Pejabat Pembuat Komitmen,**

**Pihak Pertama
PT/CV.,**

**Nama
Nip.**

**Nama
Jabatan**

Pangkat

**Contoh Berita Acara Pembayaran Kegiatan Pembangunan
Belanja Langsung (Fisik)
KOP DINAS**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor :**

Pada hari ini (sebut nama hari dengan huruf) tanggal (sebut nama hari dengan huruf) bulan(sebut nama hari dengan huruf) tahun(sebut nama hari dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **N a m a** : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nama
Unit Kerja**
N I P :
Jabatan :
Alamat :

Menjalankan jabatan tersebut, oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indoneia cq. Pemerintah Kabupaten Sintang berdasarkan Keputusan Bupati Sintang Nomor Tahun tanggal tentang Pelimpahan Atas Sebagian atau Keseluruhan Kekuasaan Bupati Sintang Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Lampiran ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. **N a m a** :
Jabatan :
Alamat :

Menjalankan jabatan tersebut, oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT/CV., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan Kontrak :

1. Nomor :
2. Tanggal :
3. Kegiatan :
4. Pekerjaan :
5. Lokasi :
6. Mulai :
(tanggal mulai pekerjaan s/d tanggal pencapaian nilai fisik Pekerjaan).
7. BA Pemeriksaan : No. Tgl, telah mencapai %. (sesuai BA Pemeriksaan Pekerjaan)

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Kontraktor/Pelaksana berhak menerima pembayaran termyn sebesar % dari Nilai Kontrak, dengan perincian sebagai berikut :

1. Nilai Kontrak Rp.
2. Jumlah Angsuran Tahap Ini % x Rp. Nilai Kontrak = Rp.

3. Potongan...

3. Potongan-potongan
- a. Ang. Uang Muka (... % x Rp. Total UM) = Rp.
 - b. Angsuran Termyn Yang Lalu = Rp. _____.
 - c. Jumlah Angsuran Rp. _____.
 - d. Jumlah Pembayaran BAP ini Rp.
 - e. Potongan Retensi (Uang Jaminan) Rp.
 - f. Potongan PPn Rp. _____.
 - g. Jumlah Potongan Rp. _____.
 - h. Pembayaran Bersih Rp.

4. Rincian Pembayaran :
- a. Nilai Fisik Rp.
 - b. PPn 10 % Rp.

5. Rekaputulasi Pembayaran :

No	Uraian	Pembayaran Fisik Rp.	PPn (10 %) Rp.	Jumlah Pembayaran Rp.
1.	Nilai Kontrak			
2.	Total Pembayaran			
3.	Pembayaran BAP ini			
4.	Total Pembayaran s/d BAP Ini			
5.	Sisa Kontrak			

PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah tersebut di atas, dibayarkan pada Rekening Giro Nomor Pada Bankatas nama

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disiapkan Oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Diteliti Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
Pangkat
Nip.

Nama
Pangkat
Nip.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

PT/CV.

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

N A M A
Jabatan

N A M A
Pangkat
Nip.

Contoh 1 : Tanda Bukti Pembayaran Yang Menggunakan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Kegiatan : 1.06.1.20 dst Nama Kegiatan
Kode Rek. : 5.2..... Nama Belanja

No. _____

Sudah Terima dari : Pengguna Anggaran **Nama Unit Kerja**

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran :
.....
.....
.....

Lunas Dibayar : Tanggal, Bendaharawan Pengeluaran, Nama Pangkat Nip.
--

Jumlah Rp.

Sintang,

**Disiapkan Oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,**

Yang Menerima Uang

Tidak dicap

Materai/
Cap

**Nama
Nip.
Pangkat**

**Nama
Jabatan**

**Diteliti :
Pejabat Pembuat Komitmen,**

**Mengatahui/Setuju Dibayar :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,**

Tidak dicap

Cap SKPD

**Nama
Nip.
Pangkat**

**Nama
Nip.
Pangkat**

Catatan : Tandatangan dan cap sebagian kena materai.

**Contoh 2 :Tanda Bukti Pembayaran Yang Tidak Ada Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK) Tapi Menggunakan Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan (PPTK).**

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Kegiatan : 1.06.1.20 dst Nama Kegiatan
Kode Rek. : 5.2..... Nama Belanja

No. _____

Sudah Terima dari : Pengguna Anggaran **Nama Unit Kerja**

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran :
.....
.....
.....

Lunas Dibayar : Tanggal, Bendaharawan Pengeluaran, Nama Pangkat Nip.
--

Jumlah Rp.

Sintang,

Yang Menerima Uang

**Disiapkan Oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,**

Tidak dicap

Materai/
Cap

**Nama
Nip.
Pangkat**

**Nama
Jabatan**

**Mengatahui/Setuju Dibayar :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,**

Cap SKPD

**Nama
Nip.
Pangkat**

Catatan : Tandatangan dan cap sebagian kena materai.

Contoh 3 :Tanda Bukti Pembayaran Yang Tidak Menggunakan PPK dan PPTK.

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Kegiatan : 1.06.1.20 dst Nama Kegiatan
Kode Rek. : 5.2..... Nama Belanja

No. _____

Sudah Terima dari : Pengguna Anggaran **Nama Unit Kerja**

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran :
.....
.....
.....

Lunas Dibayar :
Tanggal,
Bendaharawan
Pengeluaran,

Nama
Pangkat
Nip.

Jumlah Rp.

Sintang,

Mengatahui/Setuju Dibayar :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menerima Uang

Cap SKPD

Materai/
Cap

Nama
Nip.
Pangkat

Nama
Jabatan

Catatan : Tandatangan dan cap sebagian kena materai.

**Contoh Berita Acara Pembayaran Kegiatan Pembangunan
Belanja Langsung (Non Fisik)
KOP DINAS**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor :**

Pada hari ini (sebut nama hari dengan huruf) tanggal (sebut tanggal dengan huruf) bulan(sebut nama bulan dengan huruf) tahun(sebut tahun dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **N a m a** : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
N I P :
Jabatan :
Alamat :

Menjalankan jabatan tersebut, oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Pemerintah Kabupaten Sintang berdasarkan Keputusan Bupati Sintang Nomor Tahun tanggal tentang Pelimpahan Atas Sebagian atau Keseluruhan Kekuasaan Bupati Sintang Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Lampiran ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. **N a m a** :
Jabatan :
Alamat :

Menjalankan jabatan tersebut, oleh karena itu dalam hal ini bertindak dan atas nama CV//KPN/Toko., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan Surat :

- Nomor :
- Tanggal :
- Nilai Uang : Rp.
- P P n 10 % : Rp.
- Jumlah Yang Diterima Oleh Pihak Ke Kedua : Rp.
- Terbilang : (.....)
- Uraian Pembayaran :
- Sumber Dana :

Pembayaran Sebesar 100 % sesuai Surat Jawaban dari **PIHAK KEDUA** tanggal, maka **PIHAK KEDUA** telah menerima pembayaran dari **PIHAK KESATU.**

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

**Disiapkan Oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,**

**Diteliti Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen,**

**Nama
Pangkat
Nip.**

**Nama
Pangkat
Nip.**

**Pihak Kedua :
.....,**

**Pihak Kesatu :
Pengguna Anggaran/Kuasa PA,**

.....

**Nama
Pangkat
Nip.**

**Contoh Berita Acara Pembayaran Jasa Konsultan dan Kegiatan Fisik
KOP DINAS**

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor :

Pada hari ini (sebut nama hari dengan huruf) tanggal (sebut tanggal dengan huruf) bulan(sebut nama bulan dengan huruf) tahun(sebut tahun dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **N a m a** : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nama SKPD**
N I P :
Jabatan :
Alamat :

Menjalankan jabatan tersebut, oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indoneia cq. Pemerintah Kabupaten Sintang berdasarkan Keputusan Bupati Sintang Nomor Tahun tanggal tentang Pelimpahan Atas Sebagian atau Keseluruhan Kekuasaan Bupati Sintang Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Lampiran ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. **N a m a** :
Jabatan :
Alamat :

Menjalankan jabatan tersebut, oleh karena itu dalam hal ini bertindak dan atas nama PT/CV., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Laporan Hasil Perencanaan :

1. Nomor :
2. Tanggal :
3. Kegiatan :
4. Pekerjaan :
5. Lokasi :
6. Selesai : Tanggal,
7. Realisasi : (..... %)
8. Laporan Presentasi Pekerjaan Sampai tanggal

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Kontraktor/Pelaksana berhak menerima pembayaran termyn sebesar % dari Nilai Kontrak, dengan perincian sebagai berikut :

1. Nilai Kontrak Rp.
2. Jumlah Angsuran Tahap Ini % x Rp. Nilai Kontrak = Rp.
3. Potongan-potongan
 - a. Ang. Uang Muka (..... % x Rp. Total UM = Rp.
 - b. Angsuran Termyn Yang Lalu = Rp. _____.
 - c. Jumlah Angsuran Rp. _____.
 - d. Jumlah Pembayaran BAP ini Rp.
 - e. Potongan Retensi (Uang Jaminan) Rp.
 - f. Potongan PPn Rp. _____.
 - g. Jumlah Potongan Rp. _____.
 - h. Pembayaran Bersih Rp.
4. Rincian Pembayaran :
 - a. Nilai Fisik Rp.
 - b. PPn 10 % Rp.

5.Rekaputulasi...

5. Rekapitulasi Pembayaran :

No	Uraian	Pembayaran Fisik Rp.	PPn (10 %) Rp.	Jumlah Pembayaran Rp.
1.	Nilai Kontrak			
2.	Total Pembayaran			
3.	Pembayaran BAP ini			
4.	Total Pembayaran s/d BAP Ini			
5.	Sisa Kontrak			

PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah tersebut di atas, dibayarkan pada Rekening Giro Nomor Pada Bank

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disiapkan Oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Diteliti Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
Pangkat
Nip.

Nama
Pangkat
Nip.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

PT/CV.

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

N A M A
Jabatan

N A M A
Pangkat
Nip.

**Contoh Format Berita Acara Serah Terima Kegiatan Fisik
Dari Pengguna Anggaran Kepada Bupati Sintang.
KOP DINAS**

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN

Nomor :

Pada hari ini (sebut nama hari dengan huruf) tanggal (sebut tanggal dengan huruf) bulan(sebut bulan dengan huruf) tahun(sebut tahun dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **N a m a** : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
N I P :
Jabatan :
Alamat :

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. **N a m a** : **Nama**
Jabatan : **Bupati Sintang**
Bertindak Untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Pemerintah Kabupaten Sintang.
Alamat : **Jl. Pangeran Muda No. 230 Sintang.**

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Kedua Belah Pihak Berdasarkan :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang
2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor
3.
4.
5. Surat Keputusan Bupati Sintang Nomor ... tentang Pelimpahan Wewenang Lampiran ...
6. dst

Dengan ini menyatakan mengadakan Serah Terima Nama Kegiatan
Tahun Anggaran

Pasal 1

Pihak Pertama Menyerahkan Kepada **Pihak Kedua** dan **Pihak Kedua** menyatakan Menerima Penyerahan dari **Pihak Pertama** seluruh kegiatan atau hasil pekerjaan yang telah selesai berikut seluruh kekayaan untuk sebagaimana daftar terlampir.

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa
sebagaimana daftar terlampir.

Pasal 3

Sebagaimana kelengkapan dari Berita Acara Serah Terima dilampiri :

1. Laporan Realiasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Terakhir bulan Desember Tahun
2. Lampiran yang diserahkan.
3. Foto-foto Dokumentasi Kegiatan Fisik 100 %.
4. Dan Lain-lain

Pasal 4...

Pasal 4

Dengan adanya Serah Terima Kegiatan ini maka untuk selanjutnya mengenai penyerahan kepengurusan/pemanfaatan Kegiatan Nama Kegiatan kepada Pengurus Barang menjadi tanggungjawab **Pihak Kedua**.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Sintang pada tanggal tersebut di atas oleh kedua belah pihak dalam rangkap 8 (delapan).

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Nama Bupati Sintang

**NAMA
Pangkat
Nip.**

Tembusan :

- Yth. 1. Kepala Bappeda Kab. Sintang di Sintang.
2. Kepala DPKKA Kab. Sintang di Sintang.
3. Inspektur Kabupaten Sintang di Sintang.

**Format Berita Acara Serah Terima Kegiatan Fisik
Dari Bupati Sintang Kepada Unit Pengelola.
KOP BUPATI**

**BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN
Nomor : 050/...../Ekbang/20....**

Pada hari ini (sebut nama hari dengan huruf) tanggal (sebut tanggal dengan huruf) bulan(sebut bulan dengan huruf) tahun(sebut tahun dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **N a m a** : **Nama**
Jabatan : **Bupati Sintang**
Bertindak Untuk dan atas nama Pemerintah Republik
Indonesia
Cq. Pemerintah Kabupaten Sintang.
Alamat : **Jl. Pangeran Muda No. 230 Sintang.**

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. **N a m a** : **Kepala Unit Pengelola**
N I P : **.....**
Jabatan : **.....**
Alamat : **.....**

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Kedua Belah Pihak Berdasarkan :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang
2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor
3.
4.
5. Surat Keputusan Bupati Sintang Nomor ... tentang Pelimpahan Wewenang Lampiran ...
6. dst

Dengan ini menyatakan mengadakan Serah Terima Nama Kegiatan Tahun Anggaran
Pasal 1

Pihak Pertama Menyerahkan Kepada **Pihak Kedua** dan **Pihak Kedua** menyatakan Menerima Penyerahan dari **Pihak Pertama** seluruh kegiatan atau hasil pekerjaan yang telah selesai berikut seluruh kekayaan untuk sebagaimana daftar terlampir.

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa
sebagaimana daftar terlampir.

Pasal 3

Sebagaimana kelengkapan dari Berita Acara Serah Terima dilampiri :

1. Lampiran yang diserahkan.
2. Foto-foto Dokumentasi Kegiatan Fisik 100 %.
3. Petunjuk Penggunaannya.
4. Dan Lain-lain

Pasal 4...

Pasal 4

Dengan adanya Serah Terima Kegiatan ini maka untuk selanjutnya mengenai penyerahan kepengurusan/pemanfaatan Kegiatan Nama Kegiatan kepada Pengurus Barang menjadi tanggungjawab **Pihak Kedua.**

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Sintang pada tanggal tersebut di atas oleh kedua belah pihak dalam rangkap 8 (delapan).

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

Nama Bupati Sintang

**NAMA
Pangkat
Nip.**

Tembusan :

- Yth. 1. Kepala Bappeda Kab. Sintang di Sintang.
2. Kepala BPKA Kab. Sintang di Sintang.
3. Kepala Inspektorat Kab. Sintang di Sintang.

Catatan :

Berita Acara dari Pengguna Anggaran kepada Bupati dan Dari Bupati kepada Unit Pengelola beserta Lampiran-lampirannya dijilid dalam satu dokumen.

**Petunjuk Pengisian Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK-O)
Di Kabupaten Sintang.**

Kabupaten/Kotamadya	:	Sintang
Dinas/Instansi/Unit Kerja	:	Diisi Nama SKPD yang bersangkutan.
Bagian/Bidang	:	Diisi dimana Kegiatan yang bersangkutan berada.
Program	:	Diisi Kode Program dari Kegiatan
Kegiatan	:	Diisi Kode Kegiatan Yang bersangkutan.
L a p o r a n	:	Diisi Status Bulan Laporan.
B u l a n	:	Diisi Bulan Laporan.
Kolom 1	:	Diisi Nomor/Kode Rekening.
Kolom 2	:	Diisi Nama Kegiatan/Bagian Kegiatan dalam RKA yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none">➤ Nama Kegiatan diisi sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD yang bersangkutan dan ditempatkan pada baris Nomor Rekening.➤ Jika pada Kegiatan bersangkutan terdapat Bagian Kegiatan maka Nama Bagian Kegiatan ditulis dengan Nomor Rekening Bagian Kegiatan dimaksud.
Kolom 3	:	- Untuk Kegiatan Non Konstruksi, Bagian Kegiatan yang dicantumkan cukup Bagiannya, sesuai dengan Bagian Kegiatan yang bersangkutan. - Untuk Kegiatan Fisik/Konstruksi, Penulisan Bagian Kegiatan disesuaikan dengan pekerjaan kegiatan yang dilaksanakan, baik secara Swakelola maupun dikontrakkan.
Kolom 4	:	Diisi besarnya biaya yang tercantum dalam Kegiatan yang dituliskan secara berurutan pada baris yang sesuai dengan kolom 2, pengisian biaya pada kolom ini dibatasi hanya sampai bagian kegiatan.
Kolom 5	:	Diisi bobot masing-masing Bagian Kegiatan yang merupakan hasil bagi antara nilai Bagian Kegiatan dengan jumlah plafond kegiatan.
Kolom 6	:	Diisi Nilai Kontrak/Swakelola dari Kegiatan/Bagian Kegiatan yang bersangkutan. Untuk Kegiatan Non Fisik atau yang dilaksanakan Swakelola, nilai yang dicantumkan pada kolom ini sama dengan kolom 4.
Kolom 7	:	Diisi Nama Pelaksana/Kontraktor untuk setiap kegiatan/Bagian Kegiatan yang dikontrakkan kepada Pihak Ketiga dilengkapi Nomor dan tanggal kontrak yang bersangkutan. Untuk kegiatan yang dilaksanakan sendiri agar ditulis Swakelola.
Kolom 8	:	Diisi Lokasi Kegiatan/Bagian Kegiatan yang berada di Kecamatan/Desa Mana.
Kolom 9 dan 10	:	Diisi masa berlakunya Kontrak dari setiap Kegiatan yang dikontrakkan, yaitu tanggal mulai dan selesai kontrak. Untuk Kegiatan Non Fisik rencana mulai dan selesai kegiatan dimaksud.

Kolom...

- Kolom 11, 12, 13, 14 : Diisi Realisasi Fisik dari setiap Kegiatan/Bagian Kegiatan sampai dengan bulan laporan baik yang dilaksanakan sendiri/swakelola maupun yang dikontrakkan yaitu :
- Kolom 11 : Realisasi Fisik sesuai Rencana yang tercantum dalam Kontrak (Kegiatan Fisik) atau Rencana Pengeluaran (Kegiatan Non Fisik)
 - Kolom 12 : Realisasi Riil Fisik yang dicapai di lapangan.
 - Kolom 13 : Selisih Kolom 11 dengan 12.
 - Kolom 14 : Hasil Kali antara Bobot dengan Realisasi (Kolom 12 x Kolom 5/100)
- Kolom 15, 16 : Diisi Realisasi Keuangan sampai dengan bulan laporan yaitu Kolom 15 untuk nilai Rupiah dan Kolom 16 untuk Prosentase (%) antara Kolom 15 terhadap Kolom 4 (Kolom 15 dibagi Kolom 4 dikali 100)
- Kolom 17 : Diisi Sisa Dana dari Kolom 4 dikurangi Kolom 15.

BUPATI SINTANG,

MILTON CROSBY