BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA

Menimbang :

a. bahwa Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 37 Tahun 2015 yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tidak sesuai lagi dengan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor1092);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Nagara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 95, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 Tentang Perubahan empat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah melalui penyedia;
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional;
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa;
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/jasa;
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN ACEH UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
2. Camat adalah kepala pemerintah kecamatan dalam Kabupaten Aceh Utara.
3. Sistem Perencanaan Pembangunan Kabupaten adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat.
4. Mekanisme adalah cara kerja suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sudah ditetapkan.
5. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
6. Pelaksanaan adalah suatu proses tindakan untuk mengimplementasikan suatu perencanaan yang membutuhkan sumber daya tertentu.
7. Pengawasan adalah penilikan pengarahan kebijakan jalannya organisasi.
8. Evaluasi adalah penilaian kinerja terhadap suatu kegiatan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Utara selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemrintah Kabupaten Aceh Utara yang dibahas dan setujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh Utara dan ditetapkan dengan Qanun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Bupati/Wakil Bupati terpilih.
11. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang disingkat Renstra SKPK adalah dokumen perencanaan SKPK untuk periode 5 (lima) tahun.

12. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang disingkat RKPD adalah dokumen pemerintah daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut RENJA SKPK adalah dokumen perencanaan SKPK untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
15. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah kabupaten untuk mencapai tujuan.
16. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
17. Musyawarah Perencanaan Pembangunan selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan kabupaten.
18. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran SKPK yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
20. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan usulan PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pada SKPK yang bersangkutan.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disebut PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
24. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara sebagai UKPBJ Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Sistem Pengadaan Secara Elektronik Selanjutnya disingkat SPSE adalah merupakan aplikasi e-Procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE di instansi pemerintah seluruh Indonesia (termasuk Kementerian Keuangan). Aplikasi ini

dikembangkan dengan semangat efisiensi nasional karena tidak memerlukan biaya lisensi.

26. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola Pemilihan Penyedia.
27. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, Penunjukan Langsung, dan/ atau *E-Purchasing*.
28. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah personel yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
29. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada SKPK.
31. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh SKPK sebagai pihak pemberi pekerjaan.
32. *E-marketplace* Pengadaan Barang/jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
33. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPKD yang bertugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendaharawan Umum Daerah.
34. Bendaharawan Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendaharawan Umum Daerah.
35. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
36. Rencana Kerja dan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat RKA SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPK serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPA SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan selanjutnya disingkat DPA-L SKPK adalah Dokumen Anggaran SKPK

yang berisikan data-data kegiatan pembangunan dari tahun anggaran sebelumnya yang belum terselesaikan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya setelah mendapatkan pengesahan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

39. Instansi Teknis adalah dinas otonom dalam Kabupaten Aceh Utara yang menangani hal-hal teknis sesuai dengan bidang masing-masing.
40. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/jasa oleh SKPK yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
41. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
42. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
43. Pengadaan Barang/jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
44. Sistem Pengadaan Barang/Jasa adalah metoda pemilihan, metoda penyampaian penawaran, metoda evaluasi, dan jenis kontrak.
45. Kontrak Pengadaan Barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
46. Ringkasan Kontrak adalah suatu pernyataan tertulis yang isinya menjelaskan mengenai syarat sebuah perjanjian atau transaksi.
47. Asuransi adalah asuransi yang termasuk dalam daftar perusahaan asuransi umum yang dapat memasarkan produk asuransi pada lini usaha penjaminan (*suretyship)* sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan.
48. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
49. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
50. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Aceh Utara.

51. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPK, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
52. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut SIRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (*Web based)* yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP.
53. Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya dan kewajiban dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
54. Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.
55. Dinas Teknis adalah aparatur pemerintah kabupaten yang bertanggung jawab secara teknis terhadap semua kegiatan fisik konstruksi.Dalam kaitannya dengan pengendalian
56. Retensi adalah jumlah termin (*progress billing*) yang tidak dibayar/ditahan hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut atau hingga telah diperbaiki besarnya nilai retensi.
57. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
58. Surat Pernyataan Tanggung Belanja yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggugjawab dalam hal ini pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai petunjuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan serta pelaksanaan bagi SKPK.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman bagi SKPK dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri dari:
a. penyusunan perencanaan;
b. pelaku pengadaan barang/jasa;
c. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
d. kontrak pengadaan barang/jasa;
e. pengawasan pengendalian dan evaluasi;
f. tata cara pembayaran;
g. permintaan pembayaran;
h. penyertaan modal;
i. pertanggungjawaban;
j. pelayanan hukum bagi pengadaan barang/jasa
k. ketentuan peralihan;
l. ketentuan lain;
m. ketentuan penutup.

(2) Pelaksanaan kegiatan selain mengacu pada pedoman pelaksanaan APBK ini juga mengacu pada ketentuan Perturan Perundang-undangan lain yang lebih tinggi.

BAB III
PENYUSUNAN PERENCANAAN
Bagian Kesatu

Rencana Pembangunan Daerah dan
Rencana Perangkat Daerah

Pasal 5

(1) Rencana Pembangunan Daerah terdiri dari:
a. RPJP kabupaten;
b. RPJM; dan
c. RKPD;

(2) Rencana Perangkat Daerah terdiri atas:
a. renstra;
b. renja;

(3) Rencana Perangkat Daerah disusun berdasarkan Rencana Kerja Anggaran SKPK.

Paragraf I
RPJP Kabupaten

Pasal 6

(1) RPJP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a merupakan arah kebijakan dan sasaran pokok pembangunan daerah jangka panjang untuk 20 (dua

puluh) tahun yang disusun dengan berpodoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi (RPJP Provinsi) dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Aceh Utara (RTRW).

(2) Persiapan penyusunan RPJP Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun RPJP Kabupaten
b. penyiapan rancangan awal RPJP Kabupaten Aceh Utara;
c. musyawarah pembangunan Kabupaten Aceh Utara;
d. penyiapan rancangan akhir RPJP Kabupaten Aceh Utara; dan
e. penetapan.

Paragraf 2
RPJM

Pasal 7

(1) RPJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan penjabaran dari Visi dan Misi dan Program Bupati yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan daerah dan keuangan daerah serta program perangkat daerah dan lintas perangkat daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun berpodoman pada RPJP, RTRW dan Rencana Pembangunan jangka menengah Nasional (RPJMN).

(2) Persiapan penyusunan RPJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun RPJM
b. penyiapan rancangan awal RPJM Kabupaten Aceh Utara;
c. musyawarah pembangunan Kabupaten Aceh Utara;
d. penyiapan rancangan akhir RPJM Kabupaten Aceh Utara; dan
e. penetapan.

Paragraf 3
RKPD

Pasal 8

(1) RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan penjabaran dari RPJM yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah serta rencana kerja, dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berpodoman pada rencana kerja pemerintah (RKP) dan program stategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

(2) Persiapan penyusunan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun RKPD;
b. Penyiapan rancangan awal RKPD Kabupaten Aceh Utara;
c. Musyawarah pembangunan Kabupaten Aceh Utara;
d. Penyiapan rancangan akhir RKPD Kabupaten Aceh Utara; dan
e. Penetapan.

Paragraf 4
Renstra

Pasal 9

(1) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah yang disusun berpedoman pada RPJM dan bersifat indikatif.
(2) Persiapan penyusunan Renstra Perangkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun Renstra;
b. Penyiapan rancangan awal Renstra;
c. Penyiapan rancangan akhir Renstra; dan
d. Penetapan

Paragraf 5
Renja

Pasal 10

(1) Renja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah yang disusun berpedoman pada Renstra Perangkat Kabupaten dan RKPD.
(2) Persiapan penyusunan renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun renja;
b. penyiapan rancangan awal renja Kabupaten Aceh Utara;
c. penyiapan rancangan akhir renja Kabupaten Aceh Utara; dan
d. penetapan.

Paragraf 6
RKA

Pasal 11

(1) SKPK menyusun RKA setelah adanya dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah mendapatkan persetujuan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRK yang berpedoman pada Surat Edaran Bupati.

(2) Proses penyusunan RKA harus selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan sebelum Tahun Anggaran berlangsung.

(3) Penyusunan RKA dilakukan dengan mempedomani pedoman penyusunan dan selanjutnya dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan masing-masing SKPK.

(4) Penyediaan anggaran dihitung sesuai dengan kemampuan personil dan waktu yang tersedia pada SKPK yang bersangkutan dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran.

(5) RKA SKPK yang telah dibahas oleh TAPD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun dan menetapkan rancangan Qanun tentang APBK.

(6) RKA yang bersifat pembangunan fisik konstruksi melampirkan dokumen perencanaan yang lengkap dengan mempedomani harga upah barang dan peralatan yang berlaku dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan.

(7) RKA SKPK yang telah dibahas disempurnakan oleh masing-masing SKPK dan disampaikan kembali kepada PPKD untuk dijadikan bahan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.

(8) Bagi Dinas/Lembaga Non Teknis agar berkoordinasi dengan Dinas Teknis tentang besarnya biaya perencanaan dan pengawasan sebelum diajukan kedalam RKA dalam bentuk perkiraan biaya yang sesuai.

(9) Pengadaan/pembelian jenis barang yang tidak tercantum dalam buku standar harga yang ditetapkan oleh Bupati harus mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati untuk mendapat persetujuan harga melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Aceh Utara dan/atau dapat menggunakan harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan bila permohonan tertulis tentang harga tersebut belum mendapat jawaban dan kepastian hukum.

Bagian Kedua
Perencanaan Pengadaan

Pasal 12

(1) Perencanaan Pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa dengan berpedoman pada Renja
(2) Perencanaan Pengadaan menjadi bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPK
(3) Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA SKPK setelah nota kesepakatan kebijakan umum APBK serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPAS).

Pasal 13

(1) Perencanaan pengadaan yang telah dilakukan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang terdiri dari :
   a. RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh SKPK;
   b. Pengumuman RUP SKPK dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja;
   c. pengumuman RUP SKPK dilakukan setelah rancangan Qanun tentang APBK disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dan DPRK Aceh Utara;
   d. pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
   e. pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/ revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
(2) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh PA SKPK melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pada *website* LKPP dengan alamat : inaproc.lkpp.go.id/sirup.

Bagian Ketiga
Perencanaan Teknis

Pasal 14

(1) Perencanaan Teknis dilaksanakan oleh masing-masing SKPK.
(2) Dalam hal terdapat keterbatasan kemampuan sumber daya manusia penyusunan perencanaan teknis perencanaan dapat dilakukan melalui jasa konsultan.
(3) Perencanaan kegiatan pekerjaan yang sifatnya berkelanjutan (*multiyears*) harus dibuat perencanaan induk yang lengkap dan Dokumen Pendukung sebagaimana yang disyaratkan serta harus mendapat persetujuan bersama dengan DPRK dan tidak melebihi periode masa jabatan Bupati.
(4) Dalam hal terjadi perubahan harga dan/atau konstruksi dalam masa pelaksanaan, konsultan perencana wajib menyesuaikan dan memberi rekomendasi (justifikasi

teknis) sesuai tugas pokok dan fungsi terhadap suatu pekerjaan.

(5) Kegiatan perencanaan teknis yang dilaksanakan oleh konsultan wajib berkonsultasi dengan dinas teknis untuk memperoleh petunjuk yang dianggap perlu guna penyusunan rencana sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Pasal 15

(1) Konsultan perencanaan teknis/ pembuat *design* wajib memberi penjelasan teknis/ Lapangan (*Aanwijzing*) jika diperlukan kepada rekanan peserta pelelangan/ seleksi/ pemilihan atau penunjukan langsung dengan didampingi oleh SKPK teknis dan pejabat terkait lainnya.

(2) Dokumen perencanaan teknis harus ditandatangani oleh perencanaan yang diketahui oleh Kepala SKPK teknis dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(3) Setiap dokumen perencanaan teknis harus dilengkapi:
a. RAB;
b. analisa harga satuan;
c. gambar konstruksi;
d. foto dokumentasi lapangan; dan
e. spesifikasi teknis dan *back up* data teknis yang lengkap.

(4) Sebagai bahan kelengkapan dokumen perencanaan sekaligus sebagai bahan pertimbangan bagi pemerintah daerah dalam memberikan rekomendasi persetujuan, maka setiap rencana kegiatan pembangunan fisik konstruksi hendaklah terinci besaran biaya yang dibutuhkan berdasarkan standar analisa dan harga yang berlaku yang tertuang dalam bentuk dokumen perencanaan teknis yang lengkap.

(5) Konsultan perencana yang tidak cermat sehingga mengakibatkan kerugian daerah dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan itu sendiri dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Biaya perencanaan untuk setiap kegiatan tahun berikutnya di programkan pada tahun sebelumnya.

(2) Besarnya biaya jasa perencanaan yang dilaksanakan oleh konsultan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) tercantum dalam standar maksimal biaya perencanaan dan pengawasan pembangunan Kabupaten Aceh Utara.

(3) Pekerjaan yang sifatnya rehab/pemeliharaan, perencanaannya dapat dilakukan oleh SKPK teknis.

(4) Pembayaran untuk perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk honor/ insentif, biaya Alat Tulis Kantor (ATK) dan biaya transport.

(5) Perencanaan teknis yang dilaksanakan oleh konsultan yang belum ada pedoman harga satuan, maka besarnya biaya penyusunan perencanaan ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Bupati dan dihitung berdasarkan satuan Orang *bulan*/OB (*man month*) sesuai ketentuan standar harga/pembayaran yang ditetapkan Bupati.

(6) Perencanaan teknis konstruksi yang sama/ perencanaan yang digunakan berulang, maka pembayaran untuk perencanaan tersebut ditetapkan sebagai berikut :
a. pengulangan pertama maksimal 50% dari biaya jasa perencanaan induk;
b. pengulangan kedua dan seterusnya maksimal 25% dari biaya jasa perencanaan induk.

(7) Rencana Anggaran Biaya yang dipersiapkan konsultan perencana harus disetujui oleh dinas teknis sehingga semua target dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dapat dipenuhi dengan lengkap dan sempurna.

(8) Perhitungan Rencana Anggaran Biaya jasa konsultan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan standar maksimal dan tidak melebihi.

Bagian Keempat
Penyusunan Anggaran

Paragraf I
DPA

Pasal 17

(1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Qanun tentang APBK ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPK agar menyusun rancangan DPA-SKPD.

(2) Rancangan DPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPK serta pendapatan yang diperkirakan.

(3) Kepala SKPK menyerahkan rancangan DPA-SKPK kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) TAPD bersama kepala SKPK melakukan verifikasi rancangan DPA SKPK/DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.

(5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPK dengan Persetujuan Sekretaris Daerah.

(6) Pejabat yang menandatangani DPA SKPK/DPA PPKD dan DPPA SKPK/DPPA PPKD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(7) DPA SKPK/DPA PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar

pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPK/PPKD selaku PA.

(8) DPA SKPK/DPA PPKD yang telah disahkan, tembusannya disampaikan kepada :
a. kepala SKPK;
b. inspektur Kabupaten Aceh Utara;
c. kepala Bappeda Kabupaten Aceh Utara;
d. kepala BPKD Kabupaten Aceh Utara; dan
e. kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara.

(9) DPA-PPKD digunakan untuk menampung:
a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;

Paragraf 2
Pergeseran Anggaran

Pasal 18

(1) Setiap SKPK dapat melakukan Pergeseran Anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta penggeseran antar objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPK.

(2) Pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

(3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

(4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang penjabaran APBK sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Qanun tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara.

(5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah qanun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara.

(6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara.

Pasal 19

Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB IV
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 20

Pelaku Pelaksanaan APBK dan Pengadaan barang/jasa terdiri dari :
a. PA;
b. KPA;
c. PPK;
d. PPTK;
e. Pejabat pengadaan;
f. Pokja pemilihan;
g. Agen pengadaan
h. PjPHP/PPHP;
i. Penyelenggara swakelola;
j. Penyedia.

Bagian Kesatu
PA

Pasal 21

(1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
   b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
   c. menetapkan perencanaan pengadaan;
   d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
   e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/jasa;
   f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
   g. menjawab Sanggah Banding Peserta Tender Pekerjaan Konstruksi
   h. menetapkan PPK;
   i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
   j. menetapkan PjPHP/PPHP;
   k. menetapkan penyelenggara Swakelola;
   l. menetapkan tim teknis;
   m. menetapkan tim juri/ tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
   n. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
   o. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia.

(2) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o untuk metode pemilihan:
   1. Tender/ Penunjukan Langsung/ *E-Purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

(3) Dalam Pelaksanaan APBK, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

(4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul PA.

Pasal 22

(1) Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPK maka KPA dapat merangkap sebagai PPK.

(2) Apabila personil KPA dan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada maka PA merangkap sebagai PPK.

(3) Jika SKPK yang tidak ada personil yang memenuhi syarat untuk di tunjuk menjadi PPK, maka PA dapat menunjuk PPK/personil dari SKPK lain dalam Kabupaten Aceh Utara.

Bagian Kedua
KPA

Pasal 23

(1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b melaksanakan tugasnya sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari PA.

(2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding Peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

(3) KPA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada PPK yang terkait dengan:
a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/ atau
b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan PA.

Pasal 24

(1) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/jasa

(2) Pengelola Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

(3) Dalam hal Pengelolaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ada, KPA dibantu oleh pelaku pengadaan.

Bagian Ketiga
PPK

Pasal 25

(1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun perencanaan pengadaan:
b. menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK);
c. menetapkan rancangan kontrak.
d. menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS);
e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
g. menetapkan tim pendukung;
h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
i. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;
k. mengendalikan kontrak;
l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
o. menilai kinerja Penyedia.

(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi :
a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(3) Untuk dapat ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan :
a. memiliki integritas dan disiplin;
b. menandatangani Pakta Integritas;
c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Persyaratan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar.

(5) PPK dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/jasa.

Bagian Keempat
PPTK

Pasal 26

(1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk PPTK.

(2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya

(3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;

(4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam hal PPTK berhalangan, maka tugas dan wewenangnya beralih kepada KPA.

(6) Untuk membantu PPTK, PA/KPA dapat menunjuk Staf PPTK yang ditetapkan dengan Keputusan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/ KPA.

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan

Pasal 27

(1) PA/KPA dapat menetapkan Pejabat Pengadaan.

(2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan atau sekurang-kuangnya memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar.
b. memiliki integritas dan disiplin; dan
c. menandatangani Pakta Integritas.

(3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penujukan Langsung untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang

bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan

e. melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(4) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai :
a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Bagian Keenam
Pokja Pemilihan

Pasal 28

(1) Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
(2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan atau sekurang-kurangnya memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar.
b. memiliki integritas dan disiplin;
c. menandatangani Pakta Integritas; dan
d. dapat bekerja sama dalam tim.

(3) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penyedia;
b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
b. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
2. Seleksi/ Penunjukan Langgsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

(4) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya beranggotakan 3 (tiga) orang.

(5) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sesuai kebutuhan dan berjumlah gasal.

(6) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

(7) Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai :
a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
c. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Bagian Ketujuh
Agen Pengadaan

Pasal 29

(1) PA/KPA dapat melakukan pemilihan Agen Pengadaan.

(2) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam hal :
a. SKPK yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
b. Aspek struktur dan anggaran yang kecil;
c. SKPK yang baru dibentuk atau hasil perampingan dan/atau pemekaran organisasi;
d. beban kerja sumber daya manusia UKPBJ telah melebihi analisis beban kerja;
e. kompetensi sumber daya manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
f. apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberi nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ sendiri;
g. meminimalisir resiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.

Pasal 30

(1) PA/KPA dapat menggunakan Agen Pengadaan apabila tidak tersedia sumber daya manusia untuk melaksanakan sebagian atau seluruh pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

(2) Agen Pengadaan sebagaimana pada ayat (1) dapat terdiri dari :
a. UKPBJ;
b. pelaku usaha berbentuk badan usaha; dan
c. pelaku usaha perorangan.

Pasal 31

(1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a. harus memenuhi persyaratan :
a. kematangan UKPBJ minimal level 3; dan
b. memiliki sumber daya manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.

(2) Tingkat kematangan UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan fungsi secara keseluruhan dan termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.

Pasal 32

Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b. harus memenuhi persyaratan :
a. memiliki nomor pokok wajib pajak dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
b. menandatangani pakta integritas;
c. memenuhi syarat melaksanakan usaha dibidang jasa konsultansi;

d. tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
e. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
f. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
g. memiliki pengalaman di bidang barang/jasa kecuali untuk badan usaha yang baru berdiri paling lama 3 (tiga) tahun;
h. mempunyai sumber daya manusia yang memiliki kompetensi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas pokja pemilihan; dan
i. mempunyai sumber daya manusia yang memiliki kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 33

Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c. harus memenuhi persyaratan :
a. memiliki identitas kewarganegaraan indonesia berupa kartu tanda penduduk (KTP);
b. memiliki nomor pokok wajib pajak dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
c. menandatangani pakta integritas;
d. tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
e. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
f. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
g. memiliki kompetensi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas pokja pemilihan; dan
h. memiliki kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 34

(1) Kompetensi Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 huruf g dan huruf h ditunjukkan dengan sertifikasi kompetensi.

(2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang terakreditasi international.

Pasal 35

Tata cara pemilihan agen pengadaan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Pelaksanaan tugas PPK dan/atau Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan Pasal 28 ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis terhadap Tugas Agen Pengadaan.

Bagian Kedelapan
Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 37

(1) Untuk memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya, PA/KPA dapat menunjuk PjPHP/PPHP.

(2) PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
a. memiliki integritas dan disiplin;
b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
d. menandatangani Pakta Integritas.

(3) PjPHP mempunyai tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan :
a. pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
b. Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

(4) PPHP mempunyai tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan :
a. pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
b. Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

(5) PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(6) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSM) atau Bendahara.

Bagian Kesembilan
Penyelenggara Swakelola

Pasal 38

(1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i terdiri atas :
a. Tim Persiapan;
b. Tim Pelaksana; dan
c. Tim Pengawas.

(2) Tim Persiapan sebagaimana pada ayat (1) huruf a memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

(3) Tim Pelaksana sebagaimana pada ayat (1) huruf b memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

(4) Tim Pengawas sebagaimana pada ayat (1) huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Pasal 39

(1) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :
   a. Penyelenggara Swakelola Tipe I ditetapkan oleh PA/KPA;
   b. Tim persiapan dan tim pengawas swakelola tipe II ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kepala SKPK lain Pelaksana Swakelola;
   c. Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola Tipe III ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
   d. Penyelenggara Swakelola Tipe IV ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

(2) Persyaratan Penyelenggara Swakelola meliputi :
   a. Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola;
   b. Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan;
   c. Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu :
      1. ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
      3. memiliki struktur organisasi/pengurus;
      4. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
      5. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
      6. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;

7. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang- undangan;
8. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
9. dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:
1. Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
2. memiliki struktur organisasi/pengurus;
3. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
4. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

(3) Penyelenggara Swakelola Tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat dilaksanakan oleh:
a. SKPK yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
b. Badan Layanan Umum (BLU); atau
c. Perguruan Tinggi Negeri.

Bagian Kesepuluh
Penyedia

Pasal 40

(1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas :
a. pelaksanaan Kontrak;
b. kualitas barang/jasa;
c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
d. ketepatan waktu penyerahan; dan
e. ketepatan tempat penyerahan.

BAB V
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 41

(1) Pengadaan barang/jasa terdiri dari :
a. barang;
b. pekerjaan konstruksi
c. jasa konsultansi; dan
d. jasa lainnya.

(2) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan melalui :
a. swakelola; dan
b. penyedia.

Bagian Kesatu
Swakelola

Pasal 42

(1) Ruang lingkup Pedoman Swakelola meliputi:
a. perencanaan swakelola;
b. persiapan swakelola;
c. pelaksanaan swakelola;
d. pengawasan swakelola; dan
e. serah terima hasil pekerjaan.

(2) Tipe Swakelola terdiri atas:
a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPK penanggung jawab anggaran;
b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPK penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh SKPK lain pelaksana Swakelola;
c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPK penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh SKPK penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Paragraf I
Perencanaan Swakelola

Pasal 43

(1) Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi :
a. penetapan tipe swakelola;
b. penyusunan spesfikasi teknis/KAK; dan
c. penyusunan perkiraan dan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

(2) Penetapan tipe swakelola disesuaikan dengan pelaksana swakelola.

(3) PA/KPA membuat nota kesepahaman dengan pelaksana swakelola dengan ketentuan :
a. pada swakelola tipe II, PA/KPA sebagai penanggung jawab anggaran menandatangani nota kesepahaman dengan kepala SKPK;
b. pada swakelola tipe III, PA/KPA sebagai penanggung jawab anggaran dapat menandatangani nota kesepahaman dengan pimpinan ormas; dan
c. pada swakelola tipe IV, PA/KPA sebagi penanggung jawab anggaran dapat menandatangani nota kesepahaman dengan pimpinan kelompok masyarakat.

(4) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diperlukan untuk swakelola tipe I.

(5) Penandatangan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.

Pasal 44

(1) PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan nota kesepahaman kecuali pada swakelola tipe I.

(2) PPK meminta pelaksana swakelola untuk mengajukan RAB.

(3) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pengajuan anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui swakelola melalui penyusunan RKA SKPK.

Paragraf 2
Persiapan Swakelola

Pasal 45

(1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.

(2) Sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.

(3) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 38.

(4) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

(5) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

(6) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

(7) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/ output.

(8) PPK dan Tim Persiapan Swakelola Tipe II dan Tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari SKPK lain atau Ormas.

(9) PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

(10) Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) paling sedikit berisi:

a. para pihak;
b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
c. nilai pekerjaan;
d. jangka waktu pelaksanaan; dan
e. hak dan kewajiban para pihak

Paragraf 3
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 46

(1) Pada Swakelola Tipe I PA/KPA dapat menggunakan pegawai SKPK lain dan/atau tenaga ahli.

(2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.

(3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 47

(1) Pada Swakelola Tipe II PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.

(2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 48

(1) Pada Swakelola Tipe III PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.

(2) Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus Ormas untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.

(3) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 49

(1) Pada Swakelola Tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.

(2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 50

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

(1) Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.

(2) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.

(3) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Paragraf 4
Pengawasan Swakelola

Pasal 52

(1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.

(2) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.

(3) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.

(4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

Paragraf 5
Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola

Pasal 53

(1) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola.

(2) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.

Pasal 54

(1) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 kepada PA/KPA.

(2) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan.

(3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Kedua
Penyedia

Pasal 55

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b dapat dilakukan melalui layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
   b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/jasa; dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

Pasal 56

(1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

(2) Pengadaan Barang/jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*.

(3) *E-marketplace* Pengadaan Barang/jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa :
   a. katalog elektronik;
   b. toko daring; dan
   c. pemilihan penyedia.

(4) Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
   a. perencanaan pengadaan;
   b. persiapan pengadaan;
   c. pemilihan penyedia;
   d. pelaksanaan kontrak;
   e. serah terima pekerjaan;
   f. pengelolaan penyedia; dan
   g. katalog elektronik.

Pasal 57

(1) Sistem pendukung SPSE meliputi:
   a. Portal Pengadaan Nasional;
   b. Pengelolaan Sumber Daya manusia Pengadaan Barang/Jasa
   c. Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
   d. Pengelolaan peran serta masyarakat;
   e. Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
   f. Monitoring dan Evaluasi.

(2) Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal;

(3) Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

(4) Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah atau LKPP.

(5) Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
a. tender; dan
b. negosiasi

Pasal 58

(1) Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas:
a. *E-purchasing;*
b. pengadaan langsung;
c. penunjukan langsung;
d. tender cepat; dan
e. tender.

(2) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
a. pengadaan langsung;
b. penunjukan langsung; dan
c. seleksi

Pasal 59

(1) Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dengan metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dilakukan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.

(2) Untuk metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (1) huruf b dan huruf c serta ayat (2) huruf a dan huruf b dapat hanya dilakukan pencatatan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.

Paragraf I
E-Purchasing

Pasal 60

E-purchasing sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

Paragraf 2
Pengadaan Langsung

Pasal 61

(1) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Paragraf 3
Penunjukan Langsung

Pasal 62

(1) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu.

(2) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi untuk keadaan tertentu.

(3) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/ Wakil Presiden;

b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. 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;

d. barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;

f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;

g. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau

h. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan.

(4) Kriteria Jasa Konsultansi untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
b. jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
c. jasa konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
d. permintaan berulang (repeat order) penyedia jasa konsultansi yang sama.

(5) Dalam hal dilakukan penunjukan langsung untuk penyedia jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Paragraf 4
Tender Cepat

Pasal 63

Tender Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d dilaksanakan dalam hal:
a. Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
b. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

Paragraf 5
Tender dan Seleksi

Pasal 64

(1) Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

(2) Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf c dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c.

BAB VI
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Bentuk Kontrak

Pasal 65

(1) PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bentuk Kontrak dengan disertai dokumen pendukung.

Pasal 66

Bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) terdiri atas:
a. bukti pembelian/pembayaran;
b. kwitansi;
c. surat Perintah Kerja (SPK);
d. surat perjanjian; dan
e. surat pesanan

Pasal 67

(1) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Kwitansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) SPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(4) SPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c, digunakan untuk Pengadaan jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan barang/jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Pasal 68

Bentuk kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

Pasal 69

(1) Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

(2) PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

(3) Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

(4) PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat:
b. jenis kontrak,
c. bentuk kontrak,
d. naskah perjanjian,
e. uang muka,
f. jaminan pengadaan,
g. sertifikat garansi,
h. sertifikat/dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor,
i. penyesuaian harga,
j. syarat-syarat umum kontrak (SSUK), serta
k. syarat-syarat khusus kontrak (SSKK).

(5) PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

(6) Kontrak Pengadaan Barang/jasa berdasarkan jenis barang/jasa antara lain :
a. Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari :
1. Kontrak Lumsum
Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat

didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya :

- Pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana
- Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*)
- Pengadaan peralatan kantor
- Pengadaan benih
- Pengadaan jasa boga
- sewa gedung; atau
- pembuatan video grafis

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

2. Harga Satuan
   Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh *monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

3. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
   Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.

4. Terima Jadi (*Turnkey*)
   Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan;

b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasionalkan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

5. Kontrak Payung.
Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari:

1. Lumsum
Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/ petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/*appraisal*. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

2. Waktu Penugasan
Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

a. Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
b. Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial.
c. Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
d. Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
e. Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan *(at cost)*. Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

3. Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatan hukum,

penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

4. Kontrak Tahun Jamak
Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa :

1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;

2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau

3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

Bagian Ketiga
Uang Muka dan Jaminan Pengadaan

Pasal 70

(1) PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
   a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau

c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

(2) PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

(3) Besaran persentase sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

(4) Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

Pasal 71

(1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanakan Kontrak.

(2) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak.

(3) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi (*surety bond)* yang diterbitkan oleh bank umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. jaminan penawaran;
b. jaminan sanggah banding;
c. j aminan pelaksanaan;
d. jaminan uang muka; dan
e. jaminan pemeliharaan.

(5) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:
a. tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
1. dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan

Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;

2. dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
3. dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank/perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
4. Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh terjamin (*Principal*);
5. dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
6. dalam surat jaminan tidak terdapat *klausula* yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).

b. mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
   1. jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
   2. dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
   3. Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.

c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan

Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

Pasal 72

(1) Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia.

(2) Jaminan yang dicairkan disetor ke kas negara oleh pejabat yang berwenang.

(3) Terhadap jaminan pemeliharaan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan dengan nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

(4) Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

(5) Ketentuan Nilai Jaminan Pelaksanaan apabila terjadi hal sebagai berikut :
   a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
   b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

(6) PPK meminta Jaminan Pelaksanaan kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi untuk kontrak bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keempat
Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak

Pasal 73

(1) PA berwenang mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan, atau dilaksanakan oleh KPA sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari PA.

(2) KPA dapat menunjuk PPK untuk mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(3) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) KPA dapat merangkap sebagai PPK.

(4) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya

dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

(5) Selain pihak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

(6) Penandatangan kontrak dilakukan setelah ditetapkannya DPA.

(7) Penandatangan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

(8) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBK Aceh Utara.

(9) Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK/KPBJ yang dikeluarkan pimpinan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.

(10) Dalam rangka Persiapan pelaksanaan pembangunan di setiap kecamatan, pihak penyedia wajib melaporkan kegiatannya terlebih dahulu kepada Camat atau yang mewakili sebelum dimulainya pekerjaan.

Bagian Kelima
Perubahan Kontrak

Pasal 74

(1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi :
   a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
   b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
   d. mengubah jadwal pelaksanaan.

(2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, dapat dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal untuk sumber dana DAK.

(3) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, dapat dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal untuk sumber dana APBK (PAD,DBH) dengan ketentuan:

a. masih tersedia sisa anggaran dari hasil pelelangan pada pekerjaan yang sama;

b. volume pekerjaan yang bertambah masih satu kesatuan dari pekerjaan yang sama;

c. mendapat persetujuan dari sekretaris daerah.

(4) Penambahan nilai kontrak akhir sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan apabila tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

(5) Perubahan yang disebabkan masalah administrasi dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

(6) Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, pejabat penandatanganan kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli

Pasal 75

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi;

b. Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:

1. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;

2. penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;

3. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran yang harga satuan penawaran tidak melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;

4. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;

5. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri,

menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

6. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
7. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
8. Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Hn = H_o\left[a + b\frac{Bn}{Bo} + c\frac{Cn}{Co} + d\frac{Dn}{Do} + \cdots\right]$$

Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Harga Satuan pada saat harga penawaran;

Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran. komponen keuntungan dan *overhead* maka a = 0,15

Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.

Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

9. Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$Pn = (\mathrm{Hn1} \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) + \cdots$$

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

H =Harga satuan baru setiap jenis komponen
ıan setelah dilakukan penyesuaian harga
ggunakan rumusan penyesuaian harga
an:

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

Bagian Keenam
Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 76

(1) Penghentian kontrak dapat dilakukan :
a. karena pekerjaan sudah selesai.
b. Keadaan kahar.

(2) Penghentian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berakhir apabila pekerjaan sudah selesai serta hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam kontrak sudah terpenuhi.

(3) Kontrak yang dinyatakan berhenti karena pekerjaan sudah selesai belum dikatakan berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada penyedia.

(4) Penghentian Kontrak karena keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

(5) Penghentian kontrak karena keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

(6) Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

Pasal 77

(1) Pemutusan Kontrak dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

(2) Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana ayat (1) dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;

g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

k. Penyedia jasa gagal pada uji coba ketiga dalam melaksanakan rapat pembuktian keterlambatan (*Show Couse Meeting*).

(3) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia maka :
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. Apabila diberikan uang muka maka Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

(4) Apabila pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

Pasal 78

Pemutusan Kontrak oleh Penyedia dapat dilakukan apabila :

a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Bagian Ketujuh
Pemberian Kesempatan

Pasal 79

(1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir dan Pejabat

Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan maka dapat diberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.

(2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyelesaikan pekerjaannya harus dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya juga mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan bila diperlukan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan.

(3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dan dapat melampaui Tahun Anggaran.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan dan Masa Pemeliharaan

Pasal 80

(1) Serah terima pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak disertai permintaan secara tertulis oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

(2) Sebelum dilakukan serah terima pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas/tim ahli/tim teknis untuk kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

(3) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

(4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima.

(5) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

(6) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

(7) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

(8) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

(9) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 81

(1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

(2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

(3) Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

Pasal 82

(1) Masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan permanen paling singkat 6 (enam) bulan dan pekerjaan semi permanen paling singkat 3 (tiga) bulan.

(2) Untuk Pengadaan Barang masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

(3) Masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat melampaui Tahun Anggaran.

Pasal 83

(1) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan dan Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

(2) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

(3) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.

(4) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.

(5) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

Bagian Kesembilan
Denda dan Ganti Rugi

Pasal 84

(1) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

(2) Sanksi finansial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan kepada penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam kontrak.

(3) Sanksi ganti rugi apabila terjadi kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit.

(4) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

(5) Besarnya sanksi ganti rugi sebagimana dimaksud pada ayat (3) sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

(6) Besarnya denda keterlambatan :
a. 1/1000 (satu perseribu) per hari dari harga bagian kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
b. 1/1000 (satu perseribu) per hari dari harga kontrak.

(7) Tata cara pembayaran sanksi ganti rugi dan denda sebagaimana pada ayat (5) dan ayat (6) diatur di dalam dokumen kontrak.

BAB VII
PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 85

Pengawasan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
a. Pengawasan Kegiatan Pembangunan
b. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa
c. Pengawasan Teknis

Paragraf I
Pengawasan Kegiatan Pembangunan

Pasal 86

(1) Bupati wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan melalui APIP.

(2) Dalam kaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan, Inspektorat selaku APIP melakukan pembinaan dan pengawasan umum terhadap kegiatan pembangunan serta berkewajiban menegur aparat teknis dan instansi terkait lainnya bila dijumpai kelalaian atau adanya penyimpangan dari peraturan/petunjuk/ ketentuan yang telah ditetapkan.

(3) Dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas bangunan dibidang jasa kontruksi maka Camat sebagai kepala wilayah wajib melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan pembangunan dari berbagai sumber dana yang ada dalam masing-masing wilayah kecamatan dan menginventarisir kegiatan pembangunan yang ada di wilayahnya mencakup :

a. jenis pekerjaan;
b. jumlah anggaran;
c. sumber pendanaan;
d. penanggung jawab atau pemilik pekerjaan (SKPK);
e. nama rekanan;
f. alamat rekanan;
g. tanggal, bulan dan tahun penyelesaian pekerjaan dan melaporkan hasil inventarisasinya pada setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati.

(4) Dalam hal terjadi penyimpangan camat wajib melaporkan kepada Bupati c/q Penanggung Jawab Kegiatan dan unit-unit pengendali teknis, tembusannya disampaikan juga kepada Inspektur Kabupaten Aceh Utara.

(5) Pengguna Anggaran selaku penanggung jawab kegiatan berkewajiban melakukan pemeriksaan terhadap bendaharawan pengeluaran sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.

(6) Inspektorat/aparat pengawasan lainnya mengadakan pengawasan umum atas pelaksanaan operasional kegiatan pembangunan yang dilakukan menurut cara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi :

a. Mengadakan pemeriksaan terhadap SPJ dengan memperhatikan kegiatan pekerjaan dalam DPA dan dokumen lainnya serta diwajibkan melakukan pengawasan sekurang-kurangnya satu kali dalam masa pelaksanaan pekerjaan;

b. Mengadakan pengujian terhadap efektifitas pelaksanaan/operasional, efisiensi penggunaan dana dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.

Paragraf 2
Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 87

(1) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan.

(2) Ruang lingkup pengawasan pengadaan barang/jasa meliputi :
a. Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
b. Kepatuhan terhadap peraturan;
c. Pencapaian TKDN;
d. Penggunaan produk dalam negeri;
e. Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
f. Pengadaan berkelanjutan.

(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan bersama dengan SKPK teknis terkait dan/atau SKPK yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan daerah.

(4) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 3
Pengawasan Teknis

Pasal 88

(1) Pengawasan kegiatan pembangunan yang sifatnya lanjutan/rehab/peningkatan dapat dilaksanakan oleh SKPK Teknis dan biaya untuk pengawasan tersebut diberikan dalam bentuk honorarium/insentif/SPPD tetap hingga selesai pekerjaan.

(2) Biaya Pengawasan Konsultan dibayar berdasarkan biaya langsung personil dan biaya non-personil sesuai dengan kebutuhan dan penawaran konsultan.

(3) Jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan dan konsultan pengawas tidak sanggup mengatasi, maka harus melaporkan secara tertulis kepada PPK/KPA dan tembusan kepada Bupati.

(4) Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang memakai jasa konsultan, SKPK teknis sebagai penanggung jawab kegiatan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. tanggung jawab secara teknis dalam pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi berada pada SKPK teknis maka setiap pekerjaan yang rencana teknisnya disiapkan oleh konsultan harus terlebih dahulu diteliti/diperiksa disetujui oleh instansi teknis;

b. dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan, konsultan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang telah direncanakan dan untuk kepentingan tersebut konsultan harus menempatkan petugas lapangan pada setiap lokasi pekerjaan;

c. Sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai oleh rekanan/pemborong, maka konsultan yang diserahi tugas pengawasan, diwajibkan untuk menyerahkan struktur organisasi pengawasan sekaligus nama dan jumlah personil yang akan melakukan pengawasan sehari-hari di lapangan;

d. dalam melakukan pengawasan, pihak konsultan diwajibkan membuat laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan daftar kehadiran personil di lapangan (*time-sheet*) tentang kemajuan pelaksanaan serta masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang diawasi serta Laporan dan daftar kehadiran personil harus disetujui oleh PPTK selanjutnya disampaikan kepada PPK/PA/KPA;

e. bila dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan dijumpai adanya ketimpangan yang dilakukan sehingga mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan, Bupati dan kepala SKPK teknis memanggil konsultan untuk meminta pertanggungjawaban terhadap pengawasan yang diserahkan kepadanya;

f. terhadap pekerjaan fisik konstruksi yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan tidak mencapai sasaran yang telah ditetapkan, maka penanggung jawab pekerjaan dapat menolak melakukan pembayaran terhadap jasa konsultan sebelum konsultan memberi pertanggungjawaban terhadap penyimpangan;

g. Bila dalam pelaksanaan pekerjaan dijumpai adanya penyimpangan teknis lainnya sehingga tidak tercapainya sasaran sebagaimana diharapkan bersama dan hal tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh konsultan, maka Pemerintah Daerah akan mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dengan konsultan yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Pengendalian

Pasal 89

(1) Pengendalian pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi dilakukan oleh Bappeda, Sekretariat Daerah dan SKPK Teknis sesuai dengan tugasnya masing-masing yaitu:

a. Bappeda.
   1. melakukan pengendalian umum menyangkut dengan Perencanaan yang telah ditetapkan;
   2. melakukan verifikasi/pengujian terhadap pelaksanaan, harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dan dapat dilakukan melalui kegiatan monitoring yang dilakukan secara berkala;
   3. melakukan teguran kepada SKPK yang bersangkutan bila dijumpai adanya ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan dilapangan;
   4. melakukan evaluasi keberhasilan program SKPK sebagai dasar perencanaan selanjutnya.

b. Sekretariat Daerah.
   1. melakukan pembinaan dan tindakan awal guna persiapan pelaksanaan kegiatan;
   2. mengambil langkah kebijakan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan seperti koordinasi dan penyusunan pedoman mekanisme kegiatan;
   3. mencari solusi berbagai permasalahan yang timbul yang mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan di lapangan;
   4. melakukan pengendalian kemajuan pekerjaan fisik yang disampaikan oleh masing-masing SKPK yang bersangkutan.

5. melakukan pemantauan sewaktu-waktu bila diperlukan kelapangan terhadap kemajuan pekerjaan untuk bahan laporan kepada Bupati/Sekda.

c. SKPK Teknis
1. meneliti/memeriksa dan menyetujui setiap rencana kegiatan secara teknis serta kemungkinan perubahan rencana tersebut sesuai dengan situasi/kondisi setempat;
2. mengawasi pelaksanaan pekerjaan secara teknis, agar sesuai dengan Standar Baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan;
3. menghentikan pelaksanaan pekerjaan bila dijumpai pelaksanaanpekerjaan fisik konstruksi yang tidak sesuai dengan Standar Baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan;

(2) Untuk terwujudnya pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada para pihak yang terlibat dalam pengendalian perlu didukung oleh fasilitas dan biaya operasional yang proporsional.

Bagian Ketiga
Evaluasi

Pasal 90

(1) Evaluasi kegiatan pembangunan dimaksudkan untuk bahan penilaian pembangunan yang telah selesai dilaksanakan berfungsi dan memiliki manfaat dan dampak dalam jangka menengah dan/atau dalam jangka panjang.

(2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pada tahun berjalan dilakukan oleh Tim TEPRA Kabupaten Aceh Utara yang ditetapkan oleh Bupati.

(3) SKPK melakukan evaluasi menurut bidang sesuai dengan tupoksi terhadap proyek/kegiatan pembangunan daerah yang menjadi kewenangannya dan hasilnya dilaporkan kepada Tim TEPRA Kabupaten Aceh Utara.

(4) Studi evaluasi kegiatan pembangunan dilakukan dengan pendekatan metode ilmiah yang meliputi tahapan :
a. Perumusan masalah;
b. Perumusan tujuan dan kegunaan;
c. Metode pengumpulan data/informasi;
d. Metode Analisis;
e. Analisis data/informasi; dan
f. Perumusan temuan/kesimpulan/rekomendasi.

(5) Hasil evaluasi kegiatan pembangunan SKPK menjadi bahan masukan bagi penyusunan perencanaan kegiatan pembangunan SKPK tahun berikutnya dan menggambarkan kinerja SKPK yang bersangkutan secara kelembagaan.

Pasal 91

(1) Dalam rangka pelaksanaan manajemen pembangunan daerah sebagai dasar penyelenggaraan pemerintah di daerah, disamping tugas dan fungsi kelembagaan yang mengelola kegiatan-kegiatan pembangunan dapat mensinergikan strategi dan kebijakan pengelolaan program pembangunan secara terpadu, sesuai dengan renstra dan Kebijakan Umum APBK (KUA) Kabupaten Aceh Utara, maka sebagai bahan pertanggungjawaban dalam mengukur kinerja dalam satu tahun kegiatan kepada setiap pemimpin kegiatan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban terhadap pengelolaan dana dan administrasi pembangunan sebagai penyajian informasi dalam bentuk Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada:
   a. Bupati Aceh Utara c/q. Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara;
   b. Bappeda Kabupaten Aceh Utara;
   c. BPKD Kabupaten Aceh Utara;
   d. SKPK yang bersangkutan sebagai Penanggung Jawab Kegiatan.

(2) Pekerjaan konstruksi yang pengawasan pekerjaan diserahkan kepada konsultan maka konsultan diwajibkan menyampaikan laporan kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan.

(3) Pengguna Anggaran membuat laporan realisasi fisik dan keuangan secara berkala (per bulan), RUP, Pelelangan dan kemajuan pelaksanaan di lapangan kepada Bupati c/q. Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara yang tembusannya turut disampaikan kepada Bappeda dan Inspektorat Kabupaten Aceh Utara (Sekretariat Tim TEPRA), selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya dengan menggunakan format yang telah ditentukan.

(4) Bappeda membuat laporan evaluasi triwulan keseluruhan kegiatan/program pembangunan tahun berjalan dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.

(5) Bupati menyampaikan seluruh laporan pelaksanaan pembangunan kepada Gubernur Aceh c/q. Sekretariat Tim Pembina pada Biro Pembangunan dan Tata Ruang per triwulan selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya.

(6) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pekerjaan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bupati mengadakan rapat koordinasi pembangunan setiap bulan atau tiga bulan atau sewaktu-waktu dikehendaki untuk membahas dan menilai perkembangan dan hambatan pelaksanaan kegiatan.

BAB VIII
TATA CARA PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Jasa Konsultansi Perencanaan/Pengawasan

Pasal 92

(1) Pembayaran biaya perencanaan kepada konsultan dapat dilaksanakan sesuai dengan kemajuan pekerjaan atau dilaksanakan sekaligus setelah dokumen perencanaan lengkap dan telah dilakukan penyerahan dokumen perencanaan kepada PA/KPA/PPK, dikecualikan pembayaran biaya perencanaan kepada konsultan yang kegiatannya bersifat berkelanjutan (*multiyears*) dilaksanakan secara bertahap

(2) Untuk pekerjaan yang bersifat studi kelayakan (*feasibility study)* atau sejenisnya biaya perencanaannya diatur tersendiri di dalam kontrak.

Pasal 93

Pembayaran biaya jasa pengawasan dapat dilakukan dengan sistem lumpsum dan atau *unit price* adalah sebagai berikut :

a. Pembayaran dengan sistem lumpsum sesuai dengan kemajuan rata-rata fisik kontruksi di lapangan dan dikurangi retensi 5 % (lima perseratus) atau pembayaran sekaligus setelah selesai Berita Acara Serah Terima Realisasi Fisik;

b. Pembayaran dengan sistem *unit price* sesuai dengan standar maksimal orang hari dan dikurangi retensi 5 % (lima perseratus);

c. Pembayaran akhir dilaksanakan sesuai dengan kemajuan fisik dan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Pasal 94

(1) Prosedur administrasi untuk proses pembayaran terhadap kegiatan pekerjaan konsultansi/ perencanaan/ pengawasan dengan SP/ SPK atas dasar *Progress Report* dan Berita Acara lainnya diatur sebagai berikut :
   a. Laporan Kemajuan Pekerjaan (LKP) Perencanaan/Pengawasan (*Progress Report)*;
   b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (BAKP) Perencanaan/Pengawasan;
   c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan ;
   d. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan;
   e. Berita Acara Penerimaan Perencanaan/Pengawasan
   f. Berita Acara Pembayaran Perencanaan/ Pengawasan;

(2) Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran dikecualikan pada Sekretariat Daerah tidak perlu ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua
Jasa Kontruksi

Pasal 95

(1) Pembayaran uang Muka Kerja dapat diberikan setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak untuk jenis pekerjaan kualifikasi Kecil dan setinggi-tingginya 20% (dua puluh perseratus) untuk jenis pekerjaan kualifikasi Non Kecil, dengan syarat melampirkan jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh bank umum atau asuransi dengan nilai jaminan serendah-rendahnya sama dengan jumlah uang muka kerja serta melampirkan rincian rencana penggunaan uang muka kerja.

(2) Pembayaran dilakukan sesuai dengan prosentase kemajuan pekerjaan fisik di lapangan dengan dikurangi retensi 5 % (lima perseratus) dari nilai progres.

(3) Pembayaran sisa retensi 5 % (lima perseratus) dari nilai kontrak dilakukan apabila telah melewati masa pemeliharaan.

(4) Pembayaran retensi dapat dibayar sebelum masa pemeliharaan berakhir dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan yang dikeluarkan oleh bank umum atau asuransi yang sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan tentang daftar perusahaan asuransi umum yang dapat memasarkan produk asuransi pada ini usaha (*suretyship*), dengan nilai serendah-rendahnya sama dengan nilai retensi.

(5) Jika ada kerusakan konstruksi dalam masa pemeliharaan, maka pihak penyedia wajib memperbaiki.

(6) Apabila tidak dilaksanakan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka jaminan pemeliharaan dapat diklaim oleh PA/KPA/PPK dan perusahaan tersebut dimasukkan dalam daftar hitam serta dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

(1) Prosedur administrasi untuk proses pembayaran terhadap kegiatan pekerjaan konstruksi dengan SP/SPK atas dasar *Progress Report* dan Berita Acara lainnya diatur sebagai berikut :
   1. Surat Laporan Penyedia kepada Camat sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai sesuai kontrak;
   2. Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
   3. Laporan Kemajuan Pekerjaan (*Progress Report*);
   4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ;
   5. Foto dokumentasi kemajuan pekerjaan;
   6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan pertama;
   7. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan
   8. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
   9. Berita Acara Pembayaran;
   10. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua;

11. Berita Acara Pembayaran Retensi/Pembayaran dengan jaminan pemeliharaan.
12. Berita Acara Penyerahan Barang Milik Daerah Kabupaten Aceh Utara;

(2) Foto dokumentasi pekerjaan kontruksi kemajuan pekerjaan sebagaimana pada ayat (1) huruf a angka 5 dan huruf b angka 10 berupa foto Dokumentasi sebelum Kegiatan dimulai (0 %), kegiatan yang sedang dalam pelaksanaan (50 %) kegiatan yang telah selesai (100 %) pada titik yang sama sedangkan untuk jumlah titik fokus pengambilan foto dokumentasi diatur oleh PPTK.

(3) Bagi setiap penyedia yang melakukan penagihan pembayaran harus melampirkan foto realisasi lapangan sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi di lapangan.

(4) Berita Acara Penerimaan dan Berita Acara Pembayaran dikecualikan pada Sekretariat Daerah tidak perlu ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran.

Bagian Ketiga
Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Pasal 97

(1) Prosedur administrasi untuk pembayaran pengadaan barang /Jasa Lainnya sebagai berikut:
   a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:
      1. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), sebagai berikut:
         a. Foto copy/makan minum: melampirkan surat pesanan, faktur, kwitansi;
         b. ATK/barang cetakan: melampirkan surat pesanan, faktur, kwitansi dan Berita Acara Penerimaan Barang;
         c. Barang Inventaris/Barang Pakai Habis Lainnya: melampirkan surat pesanan, faktur, kwitansi, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang;
         d. Biaya pemeliharaan non konstruksi: melampirkan faktur, kwitansi, surat perintah tanpa kontrak/surat suruhan kerja perbaikan, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
         e. Untuk pekerjaan jasa konsultansi dan pengawasan tetap menggunakan Surat perintah kerja (SPK).
      2. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut :
         a. Foto copy: melampirkan surat pesanan, faktur, kwitansi dan Berita Acara Penerimaan Barang;
         b. Makan minum: melampirkan surat pesanan, faktur, kwitansi dan Berita Acara Penerimaan Barang;

c. ATK/barang cetakan: melampirkan surat pesanan, faktur, kwitansi, dan Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, Berita Acara Penerimaan Barang;
d. Barang inventaris/barang pakai habis lainnya: melampirkan surat pesanan, faktur, kwitansi, dan Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, Berita Acara Penerimaan Barang;
e. Biaya pemeliharaan non konstruksi: melampirkan faktur, kwitansi, surat perintah tanpa kontrak/ surat suruhan kerja perbaikan, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, Berita Acara Penerimaan hasil pekerjaan;
f. Untuk sewa menyewa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) melampirkan kwitansi dan surat perjanjian sewa, kecuali untuk sewa gedung yang penggunaannya tidak melebihi 3 (tiga) hari cukup melampirkan surat pesanan dan kwitansi.

3. Prosedur administrasi untuk pembayaran pengadaan /jasa lainnya yang nilainya diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan SPK/SP diatur sebagai berikut:
   a. Berita Acara Serah Terima Barang;
   b. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan;
   c. Berita Acara Penerimaan Barang;
   d. Berita Acara Pembayaran.
4. Berita Acara Penerimaan dan Berita Acara Pembayaran dikecualikan untuk Sekretariat Daerah tidak perlu ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 98

(1) Setiap Surat Perjanjian dibubuhi meterai senilai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).

(2) Bendaharawan diwajibkan untuk memungut PPN/PPh pada Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetor ke Kas Negara secara kolektif dan berkala.

(3) Pajak mineral bukan logam dan batuan dikenakan/dipungut pada orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan eksploitasi atau mengolah mineral bukan logam dan batuan.

(4) Untuk memenuhi kebutuhan material mineral bukan logam dan batuan, yang dilakukan secara swakelola, dan swadaya maupun melalui penyedia barang/jasa, harus diambil dari Usaha Pertambangan yang memiliki Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD) dan dinyatakan secara eksplisit dalam setiap perjanjian kerja.

(5) Setiap termin tagihan pertama oleh penyedia barang/jasa, diwajibkan melampirkan asli Keterangan Lunas Pajak mineral bukan logam dan batuan yang dikeluarkan oleh BPKD berdasarkan permintaan dari Pemegang SIPD dan untuk termin selanjutnya cukup dengan melampirkan foto copy.

(6) Pengguna Anggaran/KPKN/Kasir agar tidak memproses dokumen penagihan dan tidak membayarnya apabila pihak rekanan tidak melampirkan Asli Keterangan Lunas Pajak mineral bukan logam dan batuan.

(7) Kepala SKPK turut bertanggung jawab atas realisasi pelaksanaan Pajak mineral bukan logam dan batuan.

BAB IX
PERMINTAAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
SPP

Pasal 99

(1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK untuk diverifikasi.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
d. SPP Langsung (SPP-LS).

(3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 100

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-UP;
b. ringkasan SPP-UP;
c. rincian SPP-UP;
d. salinan SPD;
e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

Pasal 101

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. surat pengantar SPP-GU;
   b. ringkasan SPP-GU;
   c. rincian SPP-GU;
   d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
   e. salinan SPD;
   f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

Pasal 102

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. surat pengantar SPP-TU;
   b. ringkasan SPP-TU;
   c. rincian SPP-TU;
   d. salinan SPD;

(3) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

(4) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
   1. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
   2. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
   3. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk :
      a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang di akibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Pasal 103

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1), Pasal 99 ayat (2) dan Pasal 100 ayat (2) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPK yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 104

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. surat pengantar SPP-LS;
   b. ringkasan SPP-LS;
   c. rincian SPP-LS; dan
   d. lampiran SPP-LS.

(3) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
   a. pembayaran gaji induk
   b. gaji susulan;
   c. kekurangan gaji;
   d. gaji terusan uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
   e. SK CPNS;
   f. SK PNS;
   g. SK kenaikan pangkat;
   h. SK jabatan;
   i. kenaikan gaji berkala;
   j. surat pernyataan pelantikan;
   k. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
   l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
   m. daftar keluarga (KP4);
   n. fotokopi surat nikah;
   o. fotokopi akte kelahiran;
   p. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
   q. daftar potongan sewa rumah dinas;
   r. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
   s. surat pindah;
   t. surat kematian;
   u. SSP PPh Pasal 21.

(4) Penghasilan pimpinan dan anggota DPRK serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah ditetapkan dengan Peraturan perundang-undangan.

(5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 105

(2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk di sampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(3) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS; dan
d. lampiran SPP-LS.

(4) Lampiran dokumen SPP-LS. untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup
a. salinan SPD;
b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
f. berita acara serah terima barang dan jasa;
g. berita acara pembayaran;
h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan

p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil standar maksimal, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(5) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

(7) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 106

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

(4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 107

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

(2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

(3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 108

Hasil verifikasi SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS oleh PPK SKPK untuk diterbitkan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran selanjutnya diteruskan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Bagian Kedua
SPM

Pasal 109

(1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.

(2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

(3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

(4) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

(5) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
SP2D

Pasal 110

(1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP, GU, TU, dan LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D meliputi:
a. SPP- UP ;
b. Salinan SPD;
c. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen;
d. Surat pernyataan Pengajuan SPP-UP;dan
e. Rencana pengguna Dana;

(3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D meliputi:
a. SPP- GU;
b. Salinan SPD;
c. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen;
d. Surat pernyataan Pengajuan SPP-GU;
e. Pengesahan SPJ fungsional;

f. Surat pernyataan tanggungjawab belanja bermaterai 6000; dan
g. Bukti atas penyetoran PPN dan PPH.

(4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D meliputi:
a. SPP- TU ;
b. Salinan SPD;
c. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen;
d. Surat pernyataan Pengajuan SPP-TU;
e. Rencana penggunaan dana;
f. Jadwal pelaksana kegiatan;dan
g. Surat pernyataan tanggungjawab belanja bermaterai 6000;

(5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya untuk penerbitan SP2D meliputi :
a. SPP- LS ;
b. Salinan SPD;
c. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen;
d. Surat pernyataan Pengajuan SPP-LS;
e. SK CPNS;
f. SK PNS;
g. SK kenaikan pangkat;
h. SK jabatan;
i. kenaikan gaji berkala;
j. surat pernyataan pelantikan;
k. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
m. daftar keluarga (KP4);
n. fotokopi surat nikah;
o. fotokopi akte kelahiran;
p. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
q. daftar potongan sewa rumah dinas;
r. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
s. surat pindah;
t. surat kematian;
u. Bukti setoran pajak (*e- billing*)
v. Bukti pembuatan tagihan penerimaan non anggaran (sistem informasi PNBP yang terdiri dari IWP dan Taperum) online.

(6) Penghasilan pimpinan dan anggota DPRK serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

(7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampirkan sesuai dengan peruntukannya.

(8) Kelengkapan dokumen SPM-LS Pengadaan barang/jasa untuk penerbitan SP2D meliputi:
b. SPP- LS ;
c. Salinan SPD;
d. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen;
e. Surat pernyataan Pengajuan SPP-LS;

f. Surat pernyataan tanggungjawab belanja bermaterai 6000;
g. Kwitansi bermaterai bertandatangan asli;
h. Khusus untuk belanja hibah melampirkan rekapitulasi daftar penerima hibah masing-masing dan nomor rekening
i. Khusus untuk SPPD melampirkan rekapitulasi perjalana dinas;
j. Foto capy NPWP/rekening koran
k. Foto copy lunas pajak mineral buklan logam dan batuan;
l. Foto copy lunas infaq;
m. Bukti setoran pajak (*e billing*);
n. Ringkasan kontrak;
o. Khusus untuk penyampaian SPM-LS barang dan jasa dalam rangka pembayaran dengan jaminan uang muka/jaminan pemeliharaan turut dilampirkan foto copy surat jaminan uang muka/jaminan pemeliharaan yang telah dilegalisir oleh penerbit;
p. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.

Pasal 111

(1) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.

(2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

(3) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU kepada pengguna anggaran/kuasa penggguna anggaran.

(4) Kuasa BUD menyerahkan SP2D-LS yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

(5) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 112

Biaya koordinasi, inventarisasi, monitoring, pengendalian, perjalanan dinas dan penyusunan laporan yang dimanfaatkan untuk mendukung terhadap kegiatan yang akan mendapat hibah dibebankan pada kegiatan SKPK yang menjadi *leading sector*.

Bagian Keempat
DPA-L

Pasal 113

Proses Usulan DPA-L mengacu pada Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan Lanjutan.

Bagian Kelima
Hibah, Bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan,belanja tidak terduga,Belanja Bunga dan Subsidi

Pasal 114

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENYERTAAN MODAL

Pasal 115

(1) Pemerintah Kabupaten dapat melakukan penyertaan modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

(2) Besarnya penyertaan modal kepada BUMD disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan dana APBK yang tersedia setiap tahunnya.

(3) Untuk penyertaan modal pemerintah kabupaten kepada BUMD ditetapkan dengan Qanun.

BAB XI
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 116

(1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ kepada kepala SKPK melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
   a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran(SPJ);
   b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) dan;
   e. register penutupan kas.

(4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
a. Buku Kas Umum;
b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian objek dimaksud;
c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
d. Register Penutupan Kas.

(5) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.

(6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

(7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 117

(1) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Desember.

(2) Dokumen pendukung SPP/LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

(3) Bendahara pengeluaran pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara fungsionalitas pengelolaan uang yang menjadi tanggungannya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(4) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

Pasal 118

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK SKPK berjewajiban:
a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
c. menghitung PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan priode sebelumnya.

Pasal 119

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurangkurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

(4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas.

Pasal 120

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

BAB XII
PELAYANAN HUKUM BAGI
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 121

(1) Bupati wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.

(3) Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 122

(1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Babupaten Aceh Utara yang dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan dinyatakan tetap berlaku.

(2) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara yang sedang dilaksanakan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 123

(1) Ketentuan Pengadaan Barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah dikecualikan dari peraturan Bupati ini.

(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 124

Ketentuan mengenai bentuk Format:

a. Proses Penyusunan Perencanaan Pembangunan tercantum pada lampiran I;
b. Standar Maksimal Biaya Perencanaan dan pengawasan Pembangunan Kabupaten Aceh Utara tercantum pada lampiran II;
c. Rapat Pembuktian Keterlambatan (Show Couse Metting) tercantum pada lampiran III;
d. Berita Acara Pembayaran uang muka tercantum pada lampiran IV;
e. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan (Progress Report) tercantum pada lampiran V;
f. Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progress Report) tercantum pada lampiran VI;
g. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan tercantum pada lampiran VII;
h. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan tercantum pada lampiran VIII;
i. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan tercantum pada lampiran IX;
j. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama tercantum pada lampiran X;
k. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua tercantum pada lampiran XI;
l. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa Lainnya tercantum pada lampiran XII;
m. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan tercantum pada lampiran XIII;
n. Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan tercantum pada lampiran XIV;
o. Berita Acara Penerimaan Barang tercantum pada lampiran XV;
p. Berita Acara Penyerahan Barang tercantum pada lampiran XVI;
q. Berita Acara Pembayaran Pekerjaan

Perencanaan/Pengawasan tercantum pada lampiran XVII;
r. Berita Acara Pembayaran tercantum pada lampiran XVIII ;
s. Berita Acara Pembayaran tercantum pada lampiran XIX;
t. Berita Acara Pembayaran Retensi tercantum pada lampiran XX;
u. Berita Acara Pembayaran dengan Jaminan Pemeliharaan tercantum pada lampiran XXI;
v. Foto Dokumentasi tercantum pada lampiran XXII;
w. Kwintasi untuk Pembayaran Langsung pihak ketiga tercantum pada lampiran XXIII;
x. Kwitansi untuk GU/TU tercantum pada lampiran XXIV ;
y. Surat Pernyataan Camat tercantum pada lampiran XXV;
z. Berita Acara Penyerahan Barang Milik Daerah tercantum pada lampiran XXVI;
aa. Surat Suruhan Keja tercantum pada lampiran XXVII;
bb. Surat Pesanan Barang tercantum pada lampiran XXVIII
cc. Surat Perintah Kerja tercantum pada lampiran XXIX;
dd. Ringkasan Kontrak (LS-pihak ketiga) tercantum pada lampiran XXX;
ee. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) tercantum pada lampiran XXXI;
ff. Surat Pernyataan Pengajuan (SPP-LS) tercantum pada lampiran XXXII

Yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 125

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 2014 Nomor 46);

b. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 37 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 2015 Nomor 37);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 126

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 1 April 2019 M
25 Rajab1440 H

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 1 April 2019 M
25 Rajab 1440 H

SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL AZIZ

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian ADM.Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN ACEH UTARA

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam upaya menyeragamkan proses pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara dan sebagai pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dalam melaksanakan kegiatan diperlukan adanya suatu mekanisme perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan yang dibiayai Anggaran pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas
Pasal 2
Cukup jelas
Pasal 3
Cukup jelas
Pasal 4
Cukup jelas
Pasal 5
Cukup jelas
Pasal 6
Cukup jelas
Pasal 7
Cukup jelas
Pasal 8
Cukup jelas
Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas
Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan Pengadaan Barang /jasa meliputi :
a. bahan baku;
b. barang setengah jadi;
c. barang jadi/peralatan;
d. mahluk hidup
Huruf a
Cukup Jelas
Huruf b
Yang dimaksud dengan Pekerjaan Konstruksi adalah pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Yang dimaksud dengan pembuatan wujud fisik lainnya, meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan untuk mewujudkan selain bangunan antara lain :

a. konstruksi bangunan kapal, pesawat atau kendaraan tempur;
b. pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian, dan/atau penataan lahan (landscaping);
c. perakitan atau instalasi komponen pabrikasi;
d. penghancuran (demolition) dan pembersihan (removal);
e. reboisasi.

Huruf c

Yang dimaksud dengan Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi :

a. jasa rekayasa (engineering);
b. jasa perencanaan (planning), perancangan (design) dan pengawasan (supervision) untuk Pekerjaan Konstruksi;
c. jasa perencanaan (planning), perancangan (design), dan pengawasan (supervision) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, dan energi;
d. jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, dan konsultan hukum;
e. Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan Tenaga Ahli.

Huruf d

Yang dimaksud dengan Pengadaan Jasa Lainnya meliputi :

a. jasa boga (catering service);
b. jasa layanan kebersihan (cleaning service);
c. jasa penyedia tenaga kerja;
d. jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
e. jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, dan kependudukan;
f. jasa penerangan, iklan/reklame, film, dan pemotretan;
g. jasa pencetakan dan penjilidan;
h. jasa pemeliharaan/perbaikan;
i. jasa pembersihan, pengendalian hama (pest control), dan fumigasi;
j. jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan, dan penyampaian barang;
k. jasa penjahitan/konveksi;

l. jasa impor/ekspor;
m. jasa penulisan dan penerjemahan;
n. jasa penyewaan;
o. jasa penyelaman;
p. jasa akomodasi;
q. jasa angkutan penumpang;
r. jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
s. jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
t. jasa pengamanan;
u. jasa layanan internet;
v. jasa pos dan telekomunikasi;
w. jasa pengelolaan aset;
x. jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Cukup jelas
Pasal 55
Cukup jelas
Pasal 56
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup Jelas
Ayat (3)
Huruf a
Cukup Jelas
Huruf b
Yang dimaksud dengan Toko Daring (toko dalam Jaringan) adalah Toko yang menjalin kerjasama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Contoh keadaan kahar dalam kontrak pengadaan barang/jasa tidak terbatas pada : bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industry lainnya.

Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam kontrak pengadaan barang/jasa meliputi:

c. Bencana alam seperti gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor;
d. Bencana non alam sepertoi gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit;
e. Bencana social, antara lain konflik social antar kelopok atau antar komonitas masyarakat dan terror;
f. Pemogokan;
g. Kebakaran; dan
h. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama menteri keuangan dan menteri teknis terkait.

Ayat (2)
Cukup Jelas
Ayat (3)
Cukup Jelas
Ayat (4)
Cukup Jelas
Ayat (5)
Cukup Jelas
Ayat (6)
Cukup Jelas

Pasal 77
Cukup jelas
Pasal 78
Cukup jelas
Pasal 79
Cukup jelas
Pasal 80
Cukup jelas
Pasal 81
Cukup jelas
Pasal 82
Cukup jelas
Pasal 83
Cukup jelas
Pasal 84
Cukup jelas
Pasal 85
Cukup jelas
Pasal 86
Cukup jelas
Pasal 87
Cukup jelas
Pasal 88
Cukup jelas
Pasal 89
Cukup jelas
Pasal 90
Cukup jelas
Pasal 91
Cukup jelas
Pasal 92
Cukup jelas
Pasal 93

Cukup jelas

Pasal 94

Cukup jelas

Pasal 95

Cukup jelas

Pasal 96

Cukup jelas

Pasal 97

Cukup jelas

Pasal 98

Cukup jelas

Pasal 99

Cukup jelas

Pasal 100

Cukup jelas

Pasal 101

Cukup jelas

Pasal 102

Cukup jelas

Pasal 103

Cukup jelas

Pasal 104

Cukup jelas

Pasal 105

Cukup jelas

Pasal 106

Cukup jelas

Pasal 107

Cukup jelas

Pasal 108

Cukup jelas

Pasal 109

Cukup jelas

Pasal 110

Cukup jelas

Pasal 111

Cukup jelas

Pasal 112

Cukup jelas

Pasal 113

Cukup jelas

Pasal 114

Cukup jelas

Pasal 115

Cukup jelas

Pasal 116

Cukup jelas

Pasal 117

Cukup jelas

Pasal 118

Cukup jelas

Pasal 119

Cukup jelas

Pasal 120

Cukup jelas

Pasal 121

Cukup jelas

Pasal 122

Cukup jelas

Pasal 123

Cukup jelas

Pasal 124

Cukup jelas

Pasal 125

Cukup jelas

Pasal 126

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2019 NOMOR 152