



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara, serta diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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 Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6516);
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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun



2017 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494);

11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

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. Pedoman adalah cara kerja suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sudah ditetapkan.
3. Pelaksanaan adalah suatu proses tindakan untuk mengimplementasikan suatu perencanaan yang membutuhkan sumber daya tertentu.
4. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
5. Pengawasan adalah penilikan pengarahan kebijakan jalannya organisasi.
6. Evaluasi adalah penilaian kinerja terhadap suatu kegiatan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara selanjutnya disingkat APBDK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang dibahas dan setuju bersama oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh Utara dan ditetapkan dengan Qanun.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten selanjutnya disingkat RPJMK adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Bupati/Wakil Bupati terpilih.
9. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang disingkat Renstra SKPK adalah dokumen perencanaan SKPK untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang disingkat RKPD adalah dokumen pemerintah daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut Renja SKPK adalah dokumen perencanaan SKPK untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran SKPK yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. 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.

15. 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.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
17. 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.
18. 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.
19. Sistem Pengadaan Secara Elektronik Selanjutnya disingkat SPSE adalah aplikasi *E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE di instansi pemerintah seluruh Indonesia.
20. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola Pemilihan Penyedia.
21. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, Penunjukan Langsung, dan/ atau *E-Purchasing*.
22. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada SKPK.
23. Agen Pengadaan adalah Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh SKPK sebagai pihak pemberi pekerjaan.
24. *E-marketplace* Pengadaan Barang/jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
25. Wanprestasi adalah pelaksanaan kewajiban yang tidak terpenuhi atau kelalaian atau ingkar janji oleh seorang debitur.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang bertugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendaharawan Umum Daerah.
27. Bendaharawan Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendaharawan Umum Daerah.



28. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat RKA SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan rencana pendapatan, rencana belanja program/kegiatan/Sub kegiatan SKPK serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
30. 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.
31. Instansi Teknis adalah dinas otonom dalam Kabupaten Aceh Utara yang menangani hal-hal teknis sesuai dengan bidang masing-masing.
32. Perencanaan Teknis adalah kegiatan dan usaha untuk merumuskan perincian rencana sebagai dasar dan tuntunan guna sesuatu tindakan dalam ruang lingkup yang tertentu yang berskala mikro serta bersifat teknis.
33. Pengadaan adalah kegiatan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah oleh SKPK yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
34. Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa pemerintah berdasarkan kontrak.
35. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
36. Pengadaan Barang/jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
37. Sistem Pengadaan Barang/Jasa adalah metoda pemilihan, metoda penyampaian penawaran, metoda evaluasi, dan jenis kontrak.
38. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
39. Ringkasan Kontrak adalah suatu pernyataan tertulis yang isinya menjelaskan mengenai syarat sebuah perjanjian atau transaksi.
40. 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.



41. Aparatur Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparatur yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
42. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
43. 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).
44. 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.
45. 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.
46. Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.
47. Dinas Teknis adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten yang bertanggung jawab secara teknis terhadap semua kegiatan dan pengendalian.
48. 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.
49. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
50. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab 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 pedoman bagi SKPK dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penatausahaan dan pelaporan APBK.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penatausahaan dan pelaporan APBK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri dari:
 - a. penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaku pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. kontrak pengadaan barang/jasa;
 - e. pengawasan, pengendalian, tertib administrasi pelaporan dan evaluasi;
 - f. tata cara pembayaran;
 - g. pelayanan hukum bagi pengadaan barang/jasa;
- (2) Pelaksanaan kegiatan selain mengacu pada pedoman pelaksanaan APBK ini juga mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

BAB III
PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Rencana Pembangunan Daerah dan
Rencana Perangkat Daerah

Pasal 5

- (1) Rencana Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. RPJPK;
 - b. RPJMK; dan
 - c. RKPK;
- (2) Rencana Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Renstra SKPK;
 - b. Renja SKPK;

Paragraf 1
RPJP, RPJM dan RKPK

Pasal 6

- (1) RPJPK 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 berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi (RPJP Provinsi) dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Aceh Utara (RTRW).
- (2) RPJMK 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 berpedoman pada RPJP, RTRW dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Kabupaten).
- (3) RKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan penjabaran dari RPJM Kabupaten yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah serta rencana kerja, dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berpedoman pada rencana kerja pemerintah (RKP) dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (4) RPJPK, RPJMK dan RKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disusun dengan Tahapan :
 - a. persiapan penyusunan;
 - b. penyusunan rancangan awal;
 - c. penyusunan rancangan;
 - d. pelaksanaan Musrenbang;
 - e. perumusan rancangan akhir; dan
 - f. penetapan.

Paragraf 2
Renstra dan Renja SKPK

Pasal 7

- (1) Renstra SKPK 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 RPJMK dan bersifat indikatif.
- (2) Renja SKPK 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 setiap SKPK

yang disusun berpedoman pada Renstra SKPK dan RKPD.

- (3) Persiapan SKPK penyusunan Renstra SKPK dan Renja SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan tahapan:
 - a. persiapan penyusunan;
 - b. penyusunan rancangan awal;
 - c. penyusunan rancangan;
 - d. pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah;
 - e. perumusan rancangan akhir; dan
 - f. penetapan.

Bagian Kedua Perencanaan Pengadaan

Pasal 8

- (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 9

- (1) Perencanaan pengadaan yang telah dilakukan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan dalam 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 Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
 - d. pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi SIRUP;
 - e. pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/ revisi paket pengadaan atau DPA.
- (2) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh PA SKPK melalui SIRUP pada *website* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dengan alamat : sirup.lkpp.go.id/sirup.



Bagian Ketiga
Perencanaan Teknis

Pasal 10

- (1) Perencanaan teknis dilaksanakan oleh masing-masing SKPK.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan kemampuan sumber daya manusia penyusunan perencanaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perencanaan teknis dilakukan melalui jasa konsultan/perorangan.
- (3) Perencanaan kegiatan pekerjaan yang sifatnya berkelanjutan (*multiyears*) wajib dibuat perencanaan induk yang lengkap dan dokumen pendukung sebagaimana yang disyaratkan serta harus mendapat persetujuan bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara 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 11

- (1) Konsultan perencana teknis/pembuat *design* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) 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 perencana yang diketahui oleh Kepala SKPK teknis dan disetujui oleh PA/KPA.
- (3) Setiap dokumen perencanaan teknis harus dilengkapi:
 - a. rencana anggaran biaya;
 - 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 dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Biaya perencanaan untuk setiap kegiatan tahun berikutnya di programkan pada tahun sebelumnya.
- (2) Besarnya biaya jasa perencanaan yang dilaksanakan oleh konsultan 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) dapat diberikan dalam bentuk honor/ insentif, biaya alat tulis kantor 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 tidak melebihi berdasarkan standar maksimal biaya perencanaan dan pengawasan pembangunan Kabupaten Aceh Utara.

Bagian Keempat
Penyusunan Anggaran

Paragraf 1
DPA dan DPPA

Pasal 13

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

- (2) Rancangan DPA/DPPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPK serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPK menyerahkan rancangan DPA/DPPA-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/DPPA-SKPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD mengesahkan rancangan DPA/DPPA-SKPK dengan Persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK, SKPK melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPK untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (7) DPA SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan SKPK yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal di sahkan.
- (8) DPA SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) digunakan sebagaimana dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPK selaku PA.
- (9) DPA SKPK dan DPA/DPPA-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.

Paragraf 2
Pergeseran Anggaran

Pasal 14

- (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 yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama dapat 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 15

Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 pada ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB IV PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 16

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. Penyelenggara Swakelola;
- i. Penyedia.

Bagian Kesatu PA

Pasal 17

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam
 - h. menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi
 - i. menetapkan PPK;
 - j. menetapkan pejabat pengadaan;
 - 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:
- a. 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
 - b. 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 18

- (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 ditunjuk menjadi PPK, maka PA dapat menunjuk PPK/personil dari SKPK lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

Bagian Kedua KPA

Pasal 19

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 20

- (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, tanggung jawab, 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 21

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-Purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja penyedia
 - n. menetapkan tim atau tenaga pendukung;
 - o. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - q. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;

- (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 dan/atau memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar (level 1);
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak ada personil untuk ditetapkan sebagai PPK pada pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m
- (5) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) PPK dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/jasa.
- (7) Tim atau tenaga pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf m dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif / keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu pejabat pengadaan melakukan pemesanan dalam pengadaan langsung sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
- (8) Tim atau Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n dari unsur kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
- (9) Tim atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o dibentuk dalam rangka memberikan masukan dan penjelasan/ pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat
PPTK

Pasal 22

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dapat menetapkan PPTK.
- (2) Penetapan 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 dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPK/Unit SKPK;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPK/unit SKPK sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK pada SKPK/Unit SKPK.
- (5) Dalam hal PPTK berhalangan sementara, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (6) Untuk membantu PPTK, PPTK dapat menunjuk Staf PPTK.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan Struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut:
 - a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas; dan
 - b. memiliki jenjang jabatan fungsional setara jabatan struktural satu tingkat di bawah PA/KPA;
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) PA/KPA dapat menetapkan fungsional umum selaku PPTK dengan kriteria:
 - a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - a. diutamakan pegawai ASN yang pernah mengikuti Diklat/Bimtek pengelolaan keuangan Daerah/ pengadaan Barang/Jasa;

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan

Pasal 23

- (1) PA/KPA dapat menetapkan Pejabat Pengadaan.
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 1. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan atau sekurang-kurangnya memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar.
 2. memiliki integritas dan disiplin; dan
 3. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. 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 Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. Perencanaan, pengelolaan kontrak, dan pemeriksa hasil pekerjaan pada paket yang sama; dan
 - c. Pengelolaan LPSE.

Bagian Keenam
Pokja Pemilihan

Pasal 24

- (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 ASN 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 Langsung 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 Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. perencanaan, pengelolaan kontrak, dan pemeriksa hasil pekerjaan pada paket yang sama; dan
 - c. pengelolaan LPSE.

Bagian Ketujuh
Agen Pengadaan

Pasal 25

- (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 26

- (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 dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari :
 - a. UKPBJ;
 - b. pelaku usaha berbentuk badan usaha; dan
 - c. pelaku usaha perorangan.

Pasal 27

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 28

- Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 29

- Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 30

- (1) Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf g dan huruf h dengan menunjukkan sertifikasi kompetensi.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang terakreditasi internasional.

Pasal 31

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

Pasal 32

Pelaksanaan tugas PPK dan/atau Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan Pasal 24 ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis terhadap Tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a.

Bagian Kedelapan Penyelenggara Swakelola

Pasal 33

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h terdiri atas :
 - a. Tim Persiapan;
 - b. Tim Pelaksana; dan
 - c. Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (5) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.

Pasal 34

- (1) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :
 - a. 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. 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 pemerintah hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan 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. Perangkat Daerah/Kementrian/Lembaga/Instansi yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - b. Badan Layanan Umum (BLU); atau
 - c. Perguruan Tinggi Negeri.

Bagian Kesembilan
Penyedia

Pasal 35

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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 36

- (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 37

- (1) Swakelola meliputi:
 - a. perencanaan swakelola;
 - b. persiapan swakelola;
 - c. pelaksanaan swakelola;
 - d. pengawasan swakelola; dan
 - e. serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a 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 Perangkat Daerah/Kementrian/Lembaga/Instansi 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 1
Perencanaan Swakelola

Pasal 38

- (1) Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi :
 - a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi 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 Perangkat Daerah/Kementrian/Lembaga/Instansi;
 - 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 sebagai 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) Penandatanganan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.

Pasal 39

- (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 40

- (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/sub kegiatan/ 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 41

- (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 42

- (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 43

- (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 44

- (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 45

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (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 47

- (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 48

- (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 49

- (1) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 kepada PA/KPA.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Kedua
Penyedia

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b dapat dilakukan melalui LPSE.
- (2) Fungsi LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya; dan
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

Pasal 51

- (1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas 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 52

- (1) Sistem pendukung SPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a 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, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (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

Bagian Ketiga Metode Pemilihan

Pasal 53

- (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 54

- (1) Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dengan metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilakukan melalui aplikasi SPSE.

- (2) Untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b dan huruf c serta ayat (2) huruf a dan huruf b dapat hanya dilakukan pencatatan melalui aplikasi SPSE.

Paragraf 1
E-Purchasing

Pasal 55

E-purchasing sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

Paragraf 2
Pengadaan Langsung

Pasal 56

- (1) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 53 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 57

- (1) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk keadaan tertentu.
- (2) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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;

- 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 58

Tender Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d dilaksanakan dalam hal:

- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
- b. pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

Paragraf 5
Tender

Pasal 59

- (1) Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) 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 53 ayat (2) huruf c dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf b.

BAB VI
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Bentuk Kontrak

Pasal 60

- (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 61

Bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat

- (1) terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kwitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan/suruhan kerja.

Pasal 62

- (1) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Kwitansi dan surat pesanan/suruhan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b dan huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c, digunakan untuk Pengadaan jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit 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).

Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (4) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya dengan nilai paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (5) Surat pesanan/suruhan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf e juga digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa melalui *E-purchasing* dalam bentuk surat pesanan secara elektronik.

Pasal 63

Bukti pendukung untuk masing-masing bentuk kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilakukan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Bagian Kedua

Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

Pasal 64

- (1) Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pejabat Pengadaan dan 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 antara lain memuat:
 - a. jenis kontrak;
 - b. bentuk kontrak;
 - c. naskah perjanjian;
 - d. uang muka;
 - e. jaminan pengadaan;
 - f. sertifikat garansi;
 - g. sertifikat/dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor;
 - h. penyesuaian harga;
 - i. syarat-syarat umum kontrak (SSUK); dan
 - j. syarat-syarat khusus kontrak (SSKK).
- (5) PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan jenis barang/jasa, spesifikasi

Bagian Ketiga
Jenis Kontrak

Pasal 65

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. lumpsum;
 - b. harga satuan;
 - c. gabungan lumpsum dan harga satuan;
 - d. kontrak payung; dan
 - e. biaya plus imbalan.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
 - a. lumpsum;
 - b. harga satuan;
 - c. gabungan lumpsum dan harga satuan;
 - d. putar kunci; dan
 - e. biaya plus imbalan.
- (3) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:
 - a. lumpsum;
 - b. waktu penugasan; dan
 - c. kontrak payung.
- (4) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:
 - a. lumpsum; dan
 - b. waktu penugasan.
- (5) Kontrak Lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, ayat (3) huruf a, dan ayat (4) huruf a merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (6) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh Pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

- (7) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (8) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (3) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (9) Kontrak Putar Kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
- (10) Kontrak Biaya Plus Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan cari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
- (11) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b 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.
- (12) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

Bagian Keempat
Uang Muka dan Jaminan Pengadaan

Paragraf 1
Uang muka

Pasal 66

- (1) PPK dapat memberikan uang muka kepada penyedia pada seluruh jenis pengadaan 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 uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan :
 - a. paling rendah 50% (lima puluh persen) dari nilai kontrak dari usaha mikro, usaha kecil serta koperasi dengan nilai kontrak paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 - b. paling rendah 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil dengan nilai kontrak paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah);
 - c. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil dengan nilai kontrak paling sedikit diatas Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 15.000.000.000,- (lima belas milyar rupiah);
 - d. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha nonkecil dengan nilai kontrak lebih dari Rp. 15.000.000.000,- (lima belas milyar rupiah);
 - e. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk penyedia jasa konsultansi;
 - f. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak tahun jamak;
- (4) Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.
- (5) 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).

Paragraf 2
Jaminan Pengadaan
Pasal 67

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- a. jaminan penawaran;
- b. jaminan sanggah banding;
- c. jaminan pelaksanaan;
- d. jaminan uang muka; dan
- e. jaminan pemeliharaan.

Pasal 68

- (1) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a diberlakukan untuk pengadaan pekerjaan kontruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi atau untuk nilai HPS paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- (2) Besaran Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk paket terintegrasi antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS dan untuk paket diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai pagu anggaran.

Pasal 69

Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b hanya untuk pengadaan pekerjaan kontruksi sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS dan untuk pekerjaan kontruksi terintegrasi sebesar 1% (satu persen) dari nilai pagu anggaran.

Pasal 70

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c diberlakukan untuk kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan, dalam hal :
 - a. pengadaan jasa lainnya yang aset penyedia dikuasai oleh pengguna ; atau
 - b. pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*.
- (3) 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 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.

- (4) Besaran nilai jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi sebagai berikut :
 - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 71

Besaran Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d diserahkan penyedia kepada PPK senilai uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70.

Pasal 72

Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf e diberlakukan untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*provisional hand over*), dan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

Pasal 73

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan Kontrak hingga pemeliharaan selesai.
- (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 (2) 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.

Pasal 74

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 klausul 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 menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan

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

Pasal 75

- (1) Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Kelima

Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak

Pasal 76

- (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) Penandatanganan kontrak dilakukan setelah ditetapkannya DPA.
- (7) Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA/DPPA 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 (format terlampir).

Bagian Keenam
Perubahan Kontrak

Pasal 77

- (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 APBK 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 PA/KPA.
- (3) Perubahan yang disebabkan masalah administrasi dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua pihak.
 - (4) Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, pejabat penandatanganan kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

Pasal 78

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:

$$IIn = IIo \left[a + b \frac{Bn}{Bo} + c \frac{Cn}{Co} + d \frac{Dn}{Do} + \dots \right]$$

IIn adalah Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

IIo adalah Harga Satuan pada saat harga penawaran;

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

b, c, d adalah Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

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

Bn, Cn, Dn adalah Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan

Bo, Co, Do adalah 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:

$$Pn = (IIn1 \times V1) + (IIn2 \times V2) + (IIn3 \times V3) + \dots$$

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

H adalah Harga satuan baru setiap jenis komponen kerja setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan.

V adalah Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

Bagian Ketujuh Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 79

- (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 Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- (5) Penghentian kontrak karena keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

Pasal 80

- (1) Pemutusan Kontrak dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- (2) Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud pada 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 penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Cause 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 81

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 Kedelapan Pemberian Kesempatan

Pasal 82

- (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 addendum 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 Kesembilan
Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 83

- (1) Serah terima Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak disertai permintaan secara tertulis oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Penandatanganan 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 yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan telah melalui tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka selanjutnya para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (5) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA yang dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Berita Acara Penerimaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan apabila pejabat penantanganan kontrak adalah PA/KPA.
- (7) Setelah penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa PA/KPA menyerahkan Barang/Jasa kepada pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Dalam hal pejabat penandatanganan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa ditandatangani.

Pasal 84

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

Pasal 85

- (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 86

- (1) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya maka Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan 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 Kesepuluh
Denda dan Ganti Rugi

Pasal 87

- (1) Denda keterlambatan dapat berupa sanksi finansial dan ganti rugi.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- (6) Besarnya denda keterlambatan :
 - a. 1/1000 (satu perseribu) per hari dari harga perbagian 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, TERTIB ADMINISTRASI PELAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 88

Pengawasan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pengawasan Kegiatan Pembangunan
- b. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa
- c. pengawasan Teknis

Paragraf 1

Pengawasan Kegiatan Pembangunan

Pasal 89

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dilakukan Bupati 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) 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 90

- (1) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Bupati melalui APIP.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 3

Pengawasan Teknis

Pasal 91

- (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 disertai 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, 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak akan mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dengan konsultan yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Pengendalian

Pasal 92

- (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 pelaksanaan 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.
- (2) melakukan pemantauan sewaktu-waktu bila diperlukan kelengkapan terhadap kemajuan pekerjaan untuk bahan laporan kepada Bupati/ Sekda melalui kepala Bagian administrasi Pembangunan.
 - 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 pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang tidak sesuai dengan Standar Baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan;
 5. 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
Tertib Administrasi Pelaporan
Pasal 93

- (1) Tertib administrasi pelaporan pelaksanaan pembangunan dalam Kabupaten Aceh Utara bersumber dari dana tugas pembantuan (APBN), APBK, Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Otonomi Khusus Aceh (DOKA) dan/atau dana transfer lainnya yang dialokasikan pada SKPK pelaksana.
- (2) Tertib administrasi pelaporan bertujuan untuk terpenuhinya data laporan realisasi program/kegiatan yang dilaksanakan SKPK.
- (3) Kepala SKPK menyampaikan Laporan pelaksanaan Pembangunan sebagaimana di maksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi kemajuan fisik dan keuangan yang bersumber dari dana tugas pembantuan (APBN), APBK, Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Otonomi Khusus Aceh (DOKA); dan
 - b. Laporan hasil akhir pelaksanaan kegiatan (rekam jejak);
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati Aceh Utara melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat setiap tanggal bulan berikutnya untuk:
 - a. mengkoordinasi, menghimpun, mengevaluasi dan memverifikasi proses pelaporan sebagai yang disampaikan SKPK; dan
 - b. diteruskan ke Gubernur paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Kepala SKPK dapat membentuk tim Penyusun pelaporan.

Bagian Keempat
Evaluasi
Pasal 94

- (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 dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
- (3) SKPK melakukan evaluasi menurut bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi terhadap program/kegiatan pembangunan daerah yang menjadi kewenangannya dan hasilnya dilaporkan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
- (4) 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 95

- (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 melalui Kepala 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), dan kemajuan pelaksanaan di lapangan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara yang tembusannya turut disampaikan kepada Bappeda dan Inspektorat Kabupaten Aceh Utara (Sekretariat Tim TEPR), selambat-lambatnya setiap tanggal 6 bulan berikutnya dengan menggunakan format yang telah ditentukan.
- (4) Pengguna Anggaran membuat laporan Rencana Pengadaan dan Realisasi Pengadaan secara berkala setiap bulan kepada Bupati melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab Aceh Utara yang tembusannya turut disampaikan kepada Inspektorat, selambat-lambatnya setiap tanggal 25 bulan berikutnya dengan menggunakan format yang telah ditentukan.
- (5) 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.
- (6) Bupati menyampaikan seluruh laporan pelaksanaan pembangunan kepada Gubernur Aceh melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Aceh per bulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

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

BAB VIII
TATA CARA PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Jasa Konsultansi Perencanaan/Pengawasan

Pasal 96

- (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 97

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 konstruksi di lapangan dan dikurangi retensi 5 % (lima perseratus) atau pembayaran sekaligus setelah Realisasi Fisik selesai dan dilakukan Serah Terima;
- 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 98

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 Pemeriksaan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan;
- c. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (BAKP) Perencanaan/Pengawasan;
- d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan;

- e. Berita Acara Penerimaan Hasil Perencanaan/Pengawasan;
- f. Berita Acara Pembayaran Perencanaan/Pengawasan;

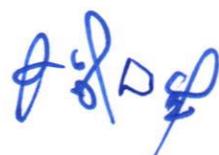
Bagian Kedua
Jasa Kontruksi

Pasal 99

- (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 peraturn perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Prosedur administrasi untuk proses pembayaran terhadap kegiatan pekerjaan konstruksi dengan SP/SPK atas dasar *Progress Report* dan Berita Acara lainnya diatur sebagai berikut :
 - a. Surat Laporan Penyedia kepada Camat sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai sesuai kontrak;
 - b. Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
 - c. Laporan Kemajuan Pekerjaan (*Progress Report*);
 - d. Berita Acara Pemeriksaan;
 - e. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama;



- h. Berita Acara Pembayaran;
 - i. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua;
 - j. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Pembayaran Retensi/Pembayaran dengan jaminan pemeliharaan.
 - l. Foto dokumentasi kemajuan pekerjaan;
 - m. Berita Acara Penyerahan Barang Milik Daerah Kabupaten Aceh Utara;
- (2) Foto dokumentasi pekerjaan konstruksi kemajuan pekerjaan sebagaimana pada ayat (1) huruf l 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.

Bagian Ketiga
Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Pasal 101

- (1) untuk pembayaran pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut:
- a. Makan minum/bahan bakar minyak melampirkan surat pesanan, faktur dan kwitansi;
 - b. Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis melampirkan surat pesanan, faktur, kwitansi, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Penerimaan Barang dan Berita Acara Penyerahan Barang;
 - c. Biaya pemeliharaan non konstruksi melampirkan surat suruhan kerja perbaikan, faktur, kwitansi, Berita Acara Serah Terima Jasa Lainnya dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- (2) Administrasi untuk pembayaran pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) dengan SPK/SP diatur sebagai berikut:
- a. Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - c. Berita Acara Penerimaan Barang;
 - d. Berita Acara Penyerahan Barang;
 - e. Berita Acara Pembayaran.

Pasal 102

Ketentuan mengenai bentuk Format:

- a. Proses Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran tercantum pada lampiran I;
- b. Pembuktian Keterlambatan (*Show Cause Meeting*) tercantum pada lampiran II;
- c. Tata cara pembayaran tercantum pada lampiran III;

- d. Foto dokumentasi tercantum pada lampiran IV;
- e. Kwintasi tercantum pada lampiran V;
- f. Surat Suruhan Kerja tercantum pada lampiran VI;
- g. Surat Pesanan Barang tercantum pada lampiran VII;
- h. Surat Perintah Kerja tercantum pada lampiran VIII;
- i. Ringkasan Kontrak (LS-pihak ketiga) tercantum pada lampiran IX;
- j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) tercantum pada lampiran X;
- k. Tata Tertib Administrasi Pelaporan dan Evaluasi tercantum pada lampiran XI;
- l. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa tercantum Pada lampiran XII;
- m. Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa tercantum Pada lampiran XIII.

Yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 103

- (1) Setiap Surat Perjanjian dibubuhi materai senilai Rp. 10.000,-(sepuluh ribu rupiah), dikecualikan untuk Surat Perjanjian Secara Elektronik.
- (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 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 Surat Izin Pertambangan Daerah dan untuk termin selanjutnya cukup dengan melampirkan foto copy.
- (6) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa BUD 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
PELAYANAN HUKUM BAGI
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 104

- (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 X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 105

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara yang dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara yang sedang dilaksanakan dapat menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 106

- (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 XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 107

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 2019 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 108

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

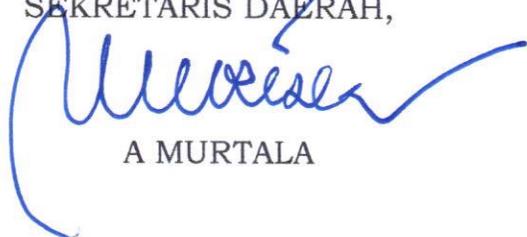
Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 23 Januari 2023 M
1 Rajab 1444 H

A Pj. BUPATI ACEH UTARA, A

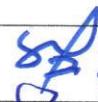
AZWARDI

Di Undangkan di Lhoksukon
pada tanggal 23 Januari 2023 M
1 Rajab 1444 H

SEKRETARIS DAERAH,



A MURTALA

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	
Kepala Bagian PBJ	
Plt. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

Pasal 108

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

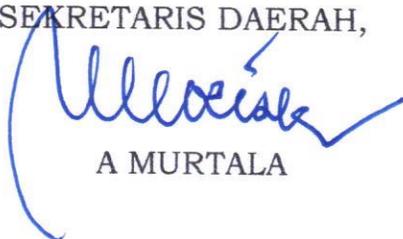
Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 23 Januari 2023 M
1 Rajab 1444 H

A Pj. BUPATI ACEH UTARA, A

AZWARDI

Di Undangkan di Lhoksukon
pada tanggal 23 Januari 2023 M
1 Rajab 1444 H

SEKRETARIS DAERAH,


A MURTALA

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	
Kepala Bagian PBJ	
Plt. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

Pasal 108

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 23 Januari 2023 M
1 Rajab 1444 H



Di Undangkan di Lhoksukon
pada tanggal 23 Januari 2023 M
1 Rajab 1444 H



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KABUPATEN ACEH UTARA

I. 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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/subkegiatan meliputi:

- a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
- b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan kepada PA/KPA.

Huruf b

tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran kegiatan/subkegiatan meliputi:

- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
- b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Huruf c

tugas menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/subkegiatan SKPK unit SKPK meliputi:

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan pengadaan;
- b. membantu menyiapkan konsolidasi pengadaan barang jasa;
- c. menyusun spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. menyusun rancangan kontrak;
- e. menyiapkan HPS;
- f. menghitung besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
- g. menyusun draf usulan perubahan jadwal kegiatan;
- h. membantu mengendalikan kontrak;
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- k. menyiapkan serah terima hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;

Ayat (4)

Cukup jelas

- Ayat (5) Cukup jelas
 Ayat (6) Cukup jelas
 Ayat (7) Cukup jelas
 Ayat (8) Cukup jelas
 Ayat (9) 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

Ayat (1)

Huruf a

yang dimaksud dengan Barang meliputi :

- a. bahan baku;
- b. barang setengah jadi;
- c. barang jadi/peralatan;
- d. makhluk hidup

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 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 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.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Nota kesepahaman ditandatangani oleh kepala SKPK penanggungjawab anggaran dengan kepala SKPK pelaksana.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

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

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 52

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Tingkat Komponen Dalam Negeri terdiri dari :

1. Komponen dalam negeri pada barang:
adalah penggunaan bahan baku, rancang bangun dan perekayasaan yang mengandung unsur manufaktur, fabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaan yang berasal dari dan dilaksanakan di dalam negeri.
2. Komponen dalam negeri pada jasa
adalah penggunaan jasa sampai dengan penyerahan akhir dengan memanfaatkan tenaga kerja termasuk tenaga ahli, alat kerja termasuk perangkat lunak dan sarana pendukung yang berasal dari dan dilaksanakan di dalam negeri.
3. Komponen dalam negeri pada gabungan barang dan jasa
adalah penggunaan bahan baku, rancang bangun dan perekayasaan yang mengandung unsur manufaktur, fabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaan serta penggunaan jasa dengan memanfaatkan tenaga kerja termasuk tenaga ahli, alat kerja termasuk perangkat lunak dan sarana pendukung sampai dengan penyerahan akhir yang berasal dari dan dilaksanakan di dalam negeri.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

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
 Cukup jelas
 Pasal 77
 Cukup jelas
 Pasal 78
 Cukup jelas
 Pasal 79
 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 industri lainnya.

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

- a. Bencana alam seperti gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor;
- b. Bencana non alam seperti gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit;
- c. Bencana sosial, antara lain konflik social antar kelompok atau antar komonitas masyarakat dan terror;
- d. Pemogokan;
- e. Kebakaran; dan
- f. 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 80

Cukup jelas

Pasal 81

Cukup jelas

Pasal 82

Cukup jelas

Pasal 83

Ayat (1) Cukup jelas

Ayat (2) Cukup jelas

Ayat (3) Cukup jelas

Ayat (4) Cukup jelas

Ayat (5) Cukup jelas

Ayat (6) Cukup jelas

Dalam hal pejabat penandatanganan kontrak adalah PA/KPA tidak perlu membuat berita Acara penerimaan Barng/Jasa lainnya

Ayat (7) Cukup jelas

Ayat (8) Cukup jelas

Pasal 84

Cukup jelas

Pasal 85

Cukup jelas

Pasal 86

Cukup jelas

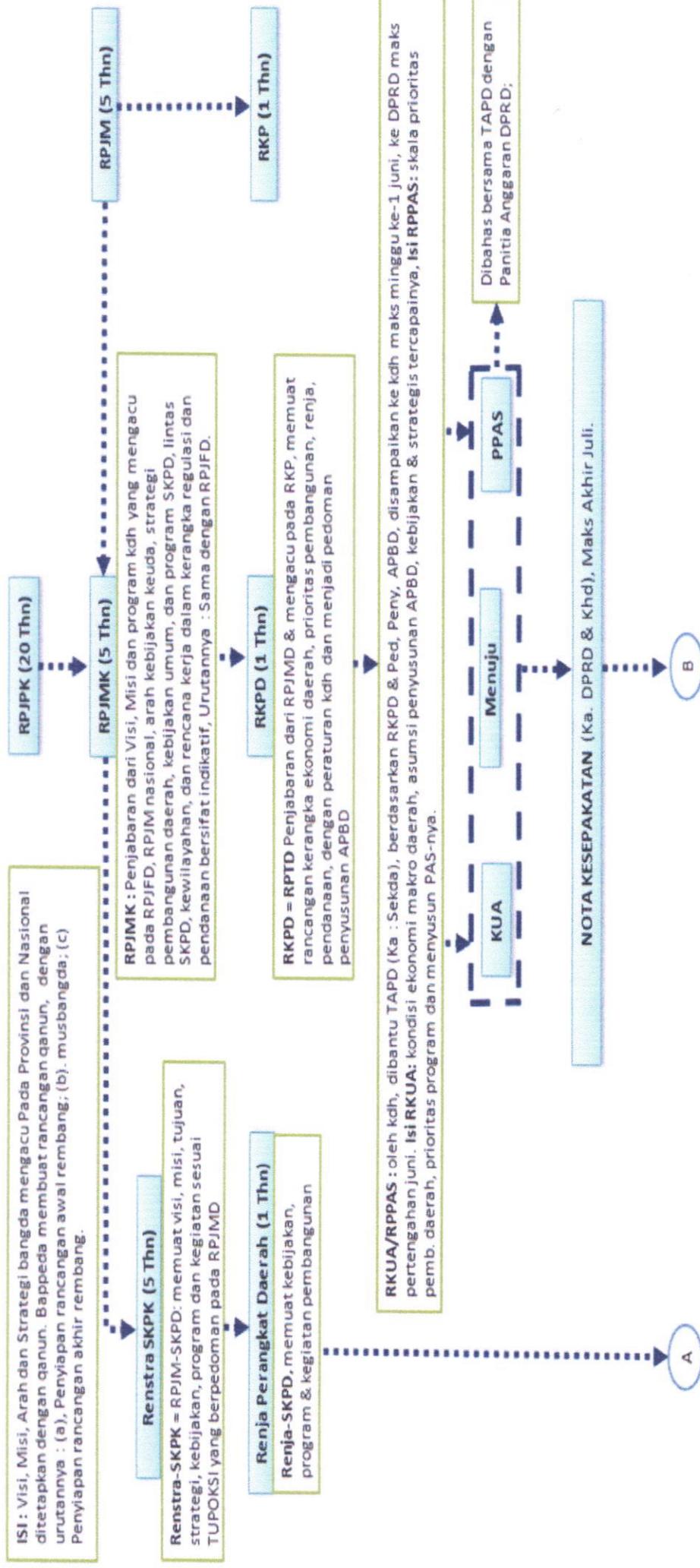
Pasal 87
Cukup jelas
Pasal 88
Cukup jelas
Pasal 89
Cukup jelas
Pasal 90
Cukup jelas
Pasal 91
Cukup jelas
Pasal 92
Cukup jelas
Pasal 93
Cukup jelas
Pasal 94
Cukup jelas
Pasal 95
Cukup jelas
Pasal 96
Cukup jelas
Pasal 97
Cukup jelas
Pasal 98
Cukup jelas
Pasal 99
Cukup jelas
Pasal 100
Cukup jelas
Pasal 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



LAMPIRANI
 PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN ACEH UTARA
 PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1. FORMAT PROSES PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

PROSES PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN



Handwritten signature

2. FORMAT STANDAR MAKSIMAL BIAYA PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN
STANDAR MAKSIMAL BIAYA PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN KABUPATEN ACEH UTARA

NO	JENIS PEKERJAAN	KLASIFIKASI BIAYA KONTRUKSI					
		0 s/d 100 Jt	100 s/d 500	500 s/d 1 Milyar	1 Milyar s/d 3 Milyar	3 Milyar s/d 6 Milyar	> 6 Milyar
1	Biaya Perencanaan						
	a. Bangunan Gedung	9,00%	8,50%	6,00%	5,50%	5,00%	4,00%
	b. Irigasi /Waduk/Drainase	8,00%	7,50%	5,00%	4,50%	4,00%	3,50%
	c. Jembatan/ Pelabuhan	8,00%	7,50%	5,00%	4,50%	4,00%	3,50%
	d. Jalan	8,00%	7,50%	5,00%	4,50%	4,00%	3,50%
	e. Pompanisasi/ Sumur Bor	8,00%	7,50%	5,00%	4,50%	4,00%	3,50%
	f. Pemeliharaan Jalan	6,00%	5,50%	3,00%	2,50%	2,25%	2,00%
	g. Penghijauan/Penanaman Rumput	6,00%	5,50%	3,00%	2,50%	2,25%	2,00%
	h. Pertamanan	6,00%	5,50%	3,00%	2,50%	2,25%	2,00%
	i. Pekerjaan Rehab	6,00%	5,50%	3,00%	2,50%	2,25%	2,00%
	j. Timbunan/ Pematangan Lahan	6,00%	5,50%	3,00%	2,50%	2,25%	2,00%
	k. Swakelola	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	2,00%	2,00%
	2	Biaya Pengawasan					
a. Bangunan Gedung		6,00%	6,00%	3,50%	3,50%	3,00%	2,50%
b. Jalan/ Jembatan		6,00%	6,00%	3,50%	3,50%	3,00%	2,50%
c. Irigasi /Waduk/Drainase		6,00%	6,00%	3,50%	3,50%	3,00%	2,50%
e. Pompanisasi/ Sumur Bor		6,00%	6,00%	3,50%	3,50%	3,00%	2,50%
f. Pemeliharaan Jalan		5,00%	5,00%	2,50%	2,50%	2,25%	2,00%
g. Penghijauan/Penanaman Rumput		5,00%	5,00%	2,50%	2,50%	2,25%	2,00%
h. Pertamanan		5,00%	5,00%	2,50%	2,50%	2,25%	2,00%
i. Pekerjaan Rehab		6,00%	5,50%	3,00%	2,50%	2,25%	2,00%
j. Timbunan/ Pematangan Lahan		5,00%	5,00%	2,50%	2,50%	2,25%	2,00%
k. Swakelola		3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	2,50%	2,25%

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN ACEH UTARA
FORMAT PEMBUKTIAN KETERLAMBATAN (SHOW CAUSE MEETING)

No	Uraian	Devisi (D) (D=Perbedaan Keterlambatan) (T=Waktu Pelaksanaan)	Tindakan	Peserta Meeting
1.	Kontrak Wajar	Periode= $1T1(0-70\%T)$ D<10 %	Meeting Reguler	1. PPK (KPA) 2. Konsultan Pengawas 3. Penyedia Jasa
2.	Kontrak Terlambat	D<10-15%	Meeting Reguler	1. PPK (KPA) 2. Konsultan Pengawas Lapangan 3. Penyedia Jasa
3.	Kontak Kritis	D>15%	SCM	Sesuai Tingkatkan SCM
-	Test Case-I berhasil : Lanjutan		SCM-I	1. PPK (KPA) 2. Konsultan Pengawas 3. Penyedia Jasa
-	Test Case-I gagal : SCM-II		SCM-II	1. Kadis (PA) 2. PPK (KPA) 3. Konsultan Kepala Pengawas 4. Penyedia Jasa
-	Test Case-II berhasil : Lanjutan			1. Bupati/Sekda 2. Kadis (PA) 3. PPK (KPA) 4. Kepala Konsultan Pengawas
-	Test Case-II gagal : SCM-III			1. Bupati/Sekda 2. Kadis (PA) 3. PPK (KPA) 4. Kepala Konsultan Pengawas 5. Penyedia Jasa
-	Test Case-III berhasil: Lanjutan			
-	Test Case-III gagal			
-	a. Kesepakatan tiga pihak (Three Parties Agreement)			
-	1) PPK/KPA			
-	2) Penyedia Jasa Lama			
-	3) Penyedia Jasa Pengganti (Baru)			
-	b. Putus Kontrak			
-	(termasuk bila waktu habis dan kegiatan belum selesai)			

Keterangan atas nomor urut 3 huruf a:

Kesepakatan tiga pihak meliputi:

- a. Penyedia Jasa lama masih bertanggungjawab;
- b. Penetapan Penyedia Jasa baru atas Penyedia Jasa lama;
- c. Selisih harga tanggungjawab penyedia lama;
- d. Pembayaran kepada pihak ketiga (Penyedia Jasa baru)
- e. Berita Acara dasar amandemen kontrak

B. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

KOP SKPK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN(***)

Nomor :

--	--

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPK..... No.....tanggal.....sebagai pejabat penandatanganan kontrak dan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPKNo.....tanggal.....sebagai tenaga ahli/tim teknis :

1. Nama :
 Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
 Alamat :(Alamat SKPK).

2. Nama :
 Jabatan : Tenaga Ahli/Tim Teknis**)
 Alamat :(Alamat SKPK).

Karena jabatannya dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan tersebut di atas yang dilaksanakan oleh :

Nama Perusahaan/Penyedia :

Alamat :

Kesimpulan hasil pemeriksaan dinyatakan

a. pekerjaan sesuai sebagaimana tercantum dalam lampiran pesanan/SPK/SP

- Nomor :
- Tanggal :
- Tahun :

sebagaimana terlampir

b. Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan volume dan kualitas yang ditetapkan dalam kontrak tersebut diatas.

----- Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
 PT/CV.....

Tenaga Ahli/Tim Teknis**)/***) .

Pejabat penandatanganan kontrak*)
 SKPK

NIP.

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK) ;
- **) tenaga ahli/tim teknis jika diperlukan;
- ***) Coret yang tidak perlu;



C. FORMAT BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

KOP SKPK
BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN **)
Nomor :

Kegiatan:.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. : Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak*) pada SKPK.....,bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
2. : Dir/Wadir CV/PT**),..... Selaku Konsultan Perencana/Pengawas*). Bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte NotarisNomorTanggal di

- Menerangkan bahwa :
- Kontrak Nomor :
- Tanggal :
- Nilai kontrak :
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/paket :
- Lokasi pekerjaan :
- Nomor/Tanggal DPA :
- Nomor/Tgl. Addendum :

Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan perencanaan/pengawasan sebagaimana tersebut di atas menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan telah mencapai% (..... persen) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progress Report) No..... Tanggal yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.

Selanjutnya pekerjaan tersebut diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditandatangani di :
Pada Tanggal : seperti tersebut diatas

Pejabat Penandatanganan Kontrak*)

Konsultan Perencana/Pengawas
PT/CV*)....

Nip.

Jabatan

Keterangan:
- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) Coret yang tidak perlu

Handwritten signature in blue ink.

D. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
PERENCANAAN/PENGAWASAN

KOP SKPK
BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN*)

Nomor :

Kegiatan :
Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

- Nama :

Jabatan :
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak*) pada SKPK..., bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara

Alamat :(Alamat SKPK).
- Nama :

Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT**)
Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris Nomor Tanggal di

Alamat :(alamat Perusahaan)

Dengan ini Pejabat Penandatanganan Kontrak*) dan Penyedia sepakat mengadakan serah terima pertama sesuai :

- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Nomor : tanggal dan telah melakukan pemeriksaan/penilaian hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas yang mencapai 100 % (seratus persen) serta Pejabat Penandatanganan Kontrak*) menyatakan bahwa semua pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh Penyedia.

Pasal 2

Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan tersebut di atas kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak*) dan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan hasil pekerjaan tersebut di atas dari Penyedia.

Pasal 3

Apabila terbukti terjadi kesalahan setelah dilakukan serah terima hasil pekerjaan disebabkan Penyedia, maka Penyedia wajib bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

----- Demikian Berita Acara Serah Terima hasil Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
PT/CV

Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
SKPK

(.....)
NIP.....

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**)
SKPK

.....
NIP

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) Coret yang tidak perlu

E. FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN PERENCANAAN/
PENGAWASAN

KOP SKPK
BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN PERENCANAAN/
PENGAWASAN**)

Nomor :

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan : Selaku Pejabat Pembuat Komitmen*) pada SKPK..., dalam jabatan tersebut berdasarkan SK..... Nomor Tanggal
- Alamat :(Alamat SKPK).
2. Nama :
- Jabatan : Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara
- Alamat :

-----Dengan ini Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Hasil Pekerjaan kepada PA/KPA**) dan menyatakan telah menerima Hasil Pekerjaan, yaitu :

- Pekerjaan/Paket :
- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan Tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

----- Selanjutnya Hasil Pekerjaan sebagaimana tersebut diatas dilakukan pencatatan oleh Pengurus Barang Pengguna pada SKPK.....

----- Demikian Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Diserahkan Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen

Diterima Oleh :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)
SKPK

.....
NIP

.....
NIP.....

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

F. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN **)

KOP SKPK
BERITA ACARA PEMBAYARAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN **)
 Nomor :

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak*) pada SKPK, berdasarkan SK Nomor.....Tanggalbertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara

Alamat :(Alamat SKPK)

2. Nama :
 Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT**)
 Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris Nomor Tanggal di

Alamat :

A. Berdasarkan

1. - Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor/Tanggal Addendum :
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor Tanggal.....dinyatakan bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai%(.....)

B. Perincian pembayaran sebagai berikut :

Prosentase Pelaksanaan : -%
Retensi : -%
 Jumlah : -%
Prosentase yang telah dibayar : -%
 Prosentase Pembayaran : -%

Maka sesuai dengan ketentuan, Penyedia Barang/Jasa berhak menerima pembayaran dari Pejabat Penandatanganan Kontrak*) Sebesar : % x Nilai Kontrak = Rp. (huruf)

C. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA (Rp)
1.	Nilai Kontrak (Nilai Addendum)	
2.	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu	
3.	Pembayaran BAP ini	
4.	Total Pembayaran s/d BAP ini	
5.	Sisa Kontrak	

D. Penyedia sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan ke :

Rekening Nomor :
 Pada Bank :

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
 CV/PT**)

tempat, tanggal seperti tersebut diatas
 Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
 SKPK,

NIP.....

Mengetahui/Menyetujui :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**)
 SKPK Kabupaten Aceh Utara

NIP.....

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
 - **) Coret yang tidak perlu



2. TATA CARA PEMBAYARAN JASA KONTRUKSI

A. FORMATSURAT PERNYATAAN CAMAT

KOP KECAMATAN

SURAT PERNYATAAN

No.....

Pada hari ini ... tanggal bulan ... tahun...Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan : Camat Kec.....

Menyatakan bahwa, yang tersebut namanya dibawah ini yaitu

Nama :

Nama Perusahaan :

Jabatan :

Alamat Perusahaan :

Telah datang melapor kepada kami untuk memulai melaksanakan pekerjaan..... yang berlokasi di dengan nomor kontrak

Demikian surat ini untuk dapat digunakan seperlunya

CAMAT KECAMATAN

.....

NAMA

Pangkat

NIP

Keterangan:

Surat Keterangan Camat berlaku untuk pekerjaan di kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara

B. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN UANG MUKA

KOP SKPK
BERITA ACARA PEMBAYARAN UANG MUKA

Nomor :

Kegiatan
Pekerjaan.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak*) pada SKPK..., bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara
- Alamat :(Alamat SKPK)

2. Nama :
- Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT**) Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte NotarisNomor Tanggal (alamat perusahaan)
- Alamat :

A. Berdasarkan :

1. - Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi pekerjaan :
- Nomor & Tanggal DPA :

2. - Jaminan Uang Muka : Bank
- Nomor/Tanggal Jaminan :
- Nilai Jaminan Uang Muka : Rp.(terbilang

B. Perincian Pembayaran sebagai berikut :

Persentase Pembayaran (*Down Payment*) : %
 sesuai dengan ketentuan, maka penyedia berhak menerima pembayaran uang muka dari Pejabat Penandatanganan Kontrak sebesar% x Nilai kontrak = Rp.(.....terbilang)

C. Rekapitulasi Pembayaran

No.	U R A I A N	JUMLAH BIAYA (Rp)
1.	Nilai Kontrak	
2.	Pembayaran BAP ini /Uang muka	
3.	Total Pembayaran s.d. BAP ini	
4.	Sisa Kontrak	

D. Penyedia sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke Rekening

- a. Nomor Rekening (A/C) :
- b. Bank :

---- Demikian Berita Acara Pembayaran ini diperbuat dgn sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal seperti tersebut diatas

Penyedia
 CV/PT**).....

Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
 SKPK

.....

.....
 NIP.....

Menyetujui :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**)
 SKPK

.....
 NIP.....

Keterangan:

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)



C. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

KOP SKPK
LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN
(Progress Report)

Nomor	:.....
Tanggal	:.....

Kegiatan :

Nomor / Tanggal Kontrak :

Nilai Kontrak : Rp

Pekerjaan :

Lokasi Kecamatan :

Konsultan Perencana/Pengawas*):.....

No	Uraian Pekerjaan	VOLUME		Bobot Pekerjaan (%)	Persentase Pelaksanaan (%)	Kemajuan Fisik Rata-rata (%)
		Kontrak	Realisasi			
1	2	3	4	5	6	7 = (5) x (6)
	Jumlah					

tempat, tanggal seperti tersebut di atas

Diperiksa/Menyetujui:
 Konsultan
 Pengawas/Pengawas
 Dinas/Ranting**)

(.....)
 NIP.

Dibuat Oleh:
 Kontraktor Pelaksana
 CV/PT**)

(.....)
 Jabatan

Mengetahui
 Pejabat Penandatangan
 Kontrak*)

(.....)
 NIP.

Keterangan:

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) coret yang tidak perlu
- Bagi SKPK yang ada Pengawas Lapangan dapat ditambah pengawas tersebut untuk menandatangani.



D. BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

KOP SKPK
BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor :

Kegiatan :.....
 Pekerjaan:.....

Pada hari ini ...tanggalbulan.....tahun.....kami yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPK.....Nomor.....tanggal.....sebagai pejabat penandatanganan kontrak dan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPKNomor.....tanggal.....sebagai tenaga ahli/tim teknis:

1. Nama :
 Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak
 Alamat :(Alamat SKPK).
2. Nama :
 Jabatan : Tenaga Ahli/Tim Teknis**)
 Alamat :(Alamat SKPK).

Karena jabatannya dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan tersebut di atas yang dilaksanakan oleh:

Nama Perusahaan/Penyedia :.....
 Alamat :.....

Kesimpulan hasil pemeriksaan dinyatakan

- a. pekerjaan sesuai sebagaimana tercantum dalam lampiran pesanan/SPK/SP
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - Tahun :
 sebagaimana terlampir
- b. Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan volume dan kualitas yang ditetapkan dalam kontrak tersebut diatas.

-----Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
 CV/PT***).....

Tenaga Ahli/Tim Teknis**).

 Pejabat penandatanganan
 kontrak
 SKP

 NIP.

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK) ;
- **) tenaga ahli/tim teknis jika diperlukan;
- ***) Coret yang tidak perlu;

E. FORMAT BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

KOP SKPK

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

Nomor :

Kegiatan : Pekerjaan:.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (Nama).....:Pejabat Penandatanganan Kontrak*) pada SKPK bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara
- 2.....:Dir/Wadir CV/PT**).....Selaku penyedia Pelaksana Berdasarkan Kontrak NomorTanggal.....
- 3.....:Dir/Wadir CV/PT**).....Selaku Konsultan Pengawas berdasarkan Kontrak Nomor : Tanggal atau Pengawas SKPK Kabupaten Aceh Utara (Jika tidak memakai konsultan Pengawas)

Menerangkan bahwa :

- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

Dengan ini menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tersebut di atas telah mencapai.....% (.....Persen) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan (*Progress Report*) No.....Tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.

Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan volume dan kualitas yang ditetapkan dalam kontrak tersebut di atas.

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditandatangani di :

Pada Tanggal:seperti tersebut di atas

Diperiksa/Menyetujui:
Konsultan Pengawas/Pengawas
(Dinas**)

Dibuat Oleh:
Kontraktor Pelaksana
CV/PT**).....

.....
Jabatan

.....
Jabatan

Mengetahui
Pejabat Penandatanganan Kontrak*)

.....
NIP

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) Coret yang tidak perlu

F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

KOP SKPK
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

Kegiatan : Pekerjaan :

Pada hari ini....tanggal....bulan....tahunkami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak*) pada SKPK..., bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara
- Alamat :(Alamat SKPK).
2. Nama :
- Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT**)
- Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris....Nomor...Tanggal... di
- Alamat :(alamat Perusahaan)

Dengan ini Pejabat Penandatanganan Kontrak dan PA/ KPA sepakat mengadakan serah terima Akhir sesuai :

- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Nomor..... tanggal dan telah melakukan pemeriksaan/penilaian hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas telah mencapai 100 % (seratus persen) serta telah melalui masa pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menyatakan bahwa semua pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh Penyedia.

Pasal 2

Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan tersebut di atas kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak*) dan Pejabat Penandatanganan Kontrak*) menerima penyerahan hasil pekerjaan tersebut di atas dari Penyedia.

Pasal 3

Apabila terbukti terjadi kesalahan setelah dilakukan serah terima pekerjaan disebabkan Penyedia, maka Penyedia wajib bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

----- Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
CV/PT/....

Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
SKPK.....

NIP.

Mengetahui :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) SKPK....

.....
NIP

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) Coret yang tidak perlu



G. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA

KOP SKPK
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA

Nomor :

Kegiatan :
Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak*) pada SKPK..., bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara
- Alamat :(Alamat SKPK).
2. Nama :
- Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT**)
- Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris.....Nomor....Tanggal.....di
- Alamat :(alamat Perusahaan)

Dengan ini Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia sepakat mengadakan serah terima pertama sesuai :

- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Nomor : tanggal dan telah melakukan pemeriksaan/penilaian hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas yang mencapai% (..... persen) serta Pejabat Penandatanganan Kontrak*) menyatakan bahwa semua pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh Penyedia.

Pasal 2

Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan tersebut di atas kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak*) dan Pejabat Penandatanganan Kontrak*) menerima penyerahan hasil pekerjaan tersebut di atas dari Penyedia.

Pasal 3

Penyedia berkewajiban melakukan pemeliharaan atas kerusakan yang terjadi dalam masa pemeliharaan selama.....hari terhitung sejak serah terima pekerjaan ini sampai dengan tanggal/bulan/tahun.

Pasal 4

Apabila terbukti terjadi kesalahan setelah dilakukan serah terima pekerjaan disebabkan Penyedia, maka Penyedia wajib bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

----- Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
CV/PT/....**)

Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
SKPK.....

NIP.

Mengetahui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**)
SKPK....

NIP

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) Coret yang tidak perlu



H. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

KOP SKPK
BERITA ACARA PEMBAYARAN
 Nomor :

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak pada SKPK...., berdasarkan SK Nomor Tanggal..... bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara
- Alamat : (Alamat SKPD)
2. Nama :
- Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT*)
- Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris..... Nomor :..... tgl.....
- Alamat : (Alamat Perusahaan)

A. Berdasarkan

- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :
- Nomor & Tanggal Serah Terima Pekerjaan :

Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor... Tanggal... dinyatakan bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai.....%(.....)

B. Perincian pembayaran sebagai berikut :

- Prosentase Pelaksanaan s/d BAP ini : - %
- Retensi : - %
- Jumlah : - %
- Prosentase yang telah dibayar : - %
- Prosentase Pembayaran : - %

Sesuai dengan ketentuan, Penyedia berhak menerima pembayaran dari Pejabat Penandatanganan Kontrak Sebesar :..... % x Nilai Kontrak = Rp. (huruf)

C. Rincian Pembayaran Uang Muka (DP):

- Pengambilan Uang Muka (DP) sebesar....% x Rp.....= Rp.....

D. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA (Rp)
1.	Nilai Kontrak (Nilai Addendum)	
2.	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu (Uang Muka)	
3.	Pembayaran BAP ini	
4.	Pembayaran s/d BAP ini	
5.	Pengembalian Uang Muka BAP ini (...% x Jlh. DP)	
6.	Total Pembayaran s/d BAP ini	
7.	Sisa Kontrak	

Penyedia sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan ke :

Rekening Nomor :
 Pada Bank :

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
 CV/PT/....**)

tempat, tanggal seperti tersebut diatas
 Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
 SKPK Kabupaten Aceh Utara

NIP.....

Mengetahui/Menyetujui :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**)
 SKPK Kabupaten Aceh Utara

.....
 NIP.....

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) Coret yang tidak perlu



I. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA/TERAKHIR

KOP SKPK
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA/TERAKHIR**)

Nomor :

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak*) pada SKPK..., bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara
- Alamat :(Alamat SKPK).
2. Nama :
- Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT**)
- Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris Nomor Tanggal di
- Alamat :(alamat Perusahaan)

Dengan ini Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia sepakat mengadakan serah terima Akhir sesuai :

- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Nomor..... tanggal dan telah melakukan pemeriksaan/penilaian hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas telah mencapai 100 % (seratus persen) serta telah melalui masa pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menyatakan bahwa semua pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh Penyedia.

Pasal 2

Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan tersebut di atas kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak*) dan Pejabat Penandatanganan Kontrak*) menerima penyerahan hasil pekerjaan tersebut di atas dari Penyedia.

Pasal 3

Apabila terbukti terjadi kesalahan setelah dilakukan serah terima pekerjaan disebabkan Penyedia, maka Penyedia wajib bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

----- Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
CV/PT/....

Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
SKPK.....

NIP.

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**)
 SKPK....

NIP

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) Coret yang tidak perlu



J. BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

KOP SKPK
BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Kegiatan :
Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami yang bertanda tangan
di bawah ini :

1. Nama :

Jabatan : Selaku Pejabat Pembuat Komitmen*) pada SKPK...,
dalam jabatan tersebut berdasarkan SK..... Nomor
Tanggal

Alamat :(Alamat SKPK).

2. Nama :

Jabatan : Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**)
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten
Aceh Utara

Alamat :

-----Dengan ini Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Hasil Pekerjaan
kepada PA/KPA*) dan menyatakan telah menerima Hasil Pekerjaan, yaitu :

- Pekerjaan/Paket :
- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan Tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

----- Selanjutnya Hasil Pekerjaan sebagaimana tersebut diatas dilakukan
pencatatan oleh Pengurus Barang Pengguna pada SKPK.....

----- Demikian Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ini diperbuat
dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan
seperlunya.

Diserahkan Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen

Diterima Oleh :
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran*)
SKPK....

.....
NIP

.....
NIP.....

Keterangan :

- *) Coret yang tidak perlu

K. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN RETENSI

KOP SKPK
BERITA ACARA PEMBAYARAN RETENSI

Nomor :

Kegiatan :
Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :

Jabatan :

Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak pada SKPK....., berdasarkan SK Nomor..... Tanggal bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara

Alamat : (Alamat SKPK)

2. Nama :

Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT*)

Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris..... Nomor :..... tgl.....

Alamat : (Alamat Perusahaan)

A. Berdasarkan

- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

Berita Acara Penilaian Akhir Pekerjaan Nomor Tanggal..... dinyatakan bahwa pemeliharaan pekerjaan tersebut diatas dalam masa pemeliharaan selama (.....) hari kalender telah dilaksanakan dengan baik dan kepada Penyedia berhak menerima pembayaran retensi sebesar.....%(.....)

B. Perincian pembayaran sebagai berikut :

Prosentase Pelaksanaan s/d BAP ini : - %

Retensi : - %

Jumlah : - %

Prosentase yang telah dibayar :- %

Prosentase Pembayaran : - %

Sesuai dengan ketentuan, maka Penyedia berhak menerima pembayaran dari Pejabat Penandatanganan Kontrak Sebesar :.....% x Nilai Kontrak =Rp. (huruf)

C. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA (Rp)
1.	Nilai Kontrak (Nilai Addendum)	
2.	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu (Uang Muka)	
3.	Pembayaran BAP ini	
4.	Total Pembayaran s/d BAP ini	
5.	Sisa Kontrak	

D. Penyedia sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan ke :

Rekening Nomor:

Pada Bank :

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal seperti tersebut diatas

Penyedia
CV/PT/....*)

Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
SKPK

NIP.....

Mengetahui/Menyetujui :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)SKPK

.....
NIP.....

Keterangan :

- *) - **) Coret yang tidak perlu



L. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN DENGAN JAMINAN PEMELIHARAAN

KOP SKPK
BERITA ACARA PEMBAYARAN DENGAN JAMINAN PEMELIHARAAN
 Dengan Jaminan Pemeliharaan
 Nomor :

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :

Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak pada SKPK..., berdasarkan SK Nomor Tanggal bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara

Alamat : (Alamat SKPK)

2. Nama :
 Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT*)

Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris Nomor: ... tanggal... di

Alamat : (Alamat Perusahaan)

A. Berdasarkan

- 1. - Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

2. Jaminan Pemeliharaan dikeluarkan oleh Bank/Asuransi.....Nomor...Tanggal

3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor..... Tanggal.....dinyatakan bahwa masa pemeliharaan pekerjaan tersebut sampai dengan tanggal.....selama.....(.....) hari kalender

Perincian pembayaran sebagai berikut :

- Prosentase Pelaksanaan : -%
- Retensi : -%
- Jumlah : -%
- Prosentase yang telah dibayar : -%
- Prosentase Pembayaran : -%

Maka sesuai ketentuan, Penyedia berhak menerima pembayaran dari Pejabat Penandatanganan Kontrak sebesar :..... % x Nilai Kontrak = Rp. (huruf).....

B. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA (Rp)
1.	Nilai Kontrak (Nilai Addendum)	
2.	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu	
3.	Pembayaran BAP ini	
4.	Total Pembayaran s/d BAP ini	
5.	Sisa Kontrak	

C. Penyedia sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan ke :

Rekening Nomor :
 Pada Bank :

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
 CV/PT*)

tempat, tanggal seperti tersebut di atas
 Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....

.....
 Nip.....

Menyetujui :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)
 SKPK

.....
 NIP.....

Keterangan:
 - *) Coret yang tidak perlu



M. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

KOP SKPK

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

Nomor :

Pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun ... Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
- Jabatan : PA/ KPA SKPK.....
- Selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
- Jabatan : Kepala BPKD/Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah (BPKD)* Kabupaten Aceh Utara dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Aceh Utara.

Selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA.

Benar PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan menyatakan telah menerima dari PIHAK PERTAMA untuk di Inventarisasi sebagai Aset Daerah, yaitu :

- a. Nama Pekerjaan :
- b. Tahun Anggaran :
- c. Anggaran seluruhnya :
- d. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
- e. Sarana yang diserahkan :

NO	KODE LOKASI/ KODE BARANG	NAMA BARANG/ BANGUNAN	UKURAN	BANYAKNYA	HARGA NILAI BARANG Rp.

Bahwa Penyerahan Kegiatan Pekerjaan tersebut untuk keperluan Inventarisasi Milik Kekayaan/Aset Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemerintah Kabupaten Aceh Utara bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pendayagunaan keamanan dan perawatan; dan
2. Pejabat Penandatanganan Kontrak bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran penyelesaian fisik dari kegiatan yang diserahkan.

Selanjutnya bersama Berita Acara Penyerahan Kegiatan Pembangunan ini turut dilampirkan :

- a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- b. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- c. Berita Acara Serah terima Pertama Pekerjaan;
- d. Berita Acara Serah terima Kedua Pekerjaan;
- e. Addendum;
- f. Foto; dan
- g. Jaminan.

Demikian Berita Acara Peyerahan Barang Milik Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA :

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan :

- *) Coret yang tidak perlu
- Apabila pembayaran dilakukan sekaligus dengan jaminan pemeliharaan maka Berita Acara Penyerahan Barang Milik Daerah wajib dilengkapi pada saat dilakukan pembayaran tersebut.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 KABUPATEN ACEH UTARA

TATA CARA PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

A. BERITA ACARA PEMERIKSAAN

KOP SKPK
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
 Nomor :

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPK..... No.....tanggal.....sebagai pejabat penandatanganan kontrak dan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPKNo.....tanggal.....sebagai tenaga ahli/tim teknis :

1. Nama :
- Jabatan : Pejabat Penandatangan Kontrak
- Alamat :(Alamat SKPK).
2. Nama :
- Jabatan : Tenaga Ahli/Tim Teknis**)
- Alamat :(Alamat SKPK).

Karena jabatannya dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan tersebut di atas yang dilaksanakan oleh :

Nama Perusahaan/Penyedia :

Alamat :

Kesimpulan hasil pemeriksaan dinyatakan

- a. pekerjaan sesuai sebagaimana tercantum dalam lampiran pesanan/SPK/SP
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - Tahun :

sebagaimana terlampir

- b. Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan volume dan kualitas yang ditetapkan dalam kontrak tersebut diatas.

----- Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
 CV/PT.....

Tenaga Ahli/Tim Teknis**)

Pejabat Penandatanganan
 Kontrak *) SKPK

NIP.

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK) ;
- **) tenaga ahli/tim teknis jika diperlukan;
- ***) Coret yang tidak perlu;

No	KODE BARANG	NAMA BARANG	BANYAKNYA/ SATUAN	MERK/ TYPE/ MODEL	THN BELI	BAHAN/ UKURAN	ASAL PEROLEHAN	HARGA (Rp)		KET
								SATUAN	JLH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Jumlah Rp	-	
Terbilang : (Dengan huruf,.....)										

Diserahkan Oleh :
Penyedia
PT/CV

NIP.....

Tenaga Ahli/Tim Teknis

.....

Pejabat Penandatangan Kontrak *)
SKPK

.....
NIP.....

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) tenaga ahli/tim teknis jika diperlukan;
- ***) Coret yang tidak perlu
- Untuk Pengadaan Kendaraan ditambah kolom nomor rangka dan nomor mesin

B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA LAINNYA

KOP SKPK
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA LAINNYA
 Nomor : / / /

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada Hari ini..... Tanggal.....Bulan..... Tahun....., bertempat di berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran pada SKPKNomor:...../.../20... Tanggal ...sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak *), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan :

Karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh:

Nama :
 Jabatan :
 Perusahaan :
 Alamat :

Berdasarkan realisasi sesuai jumlah/jenis barang pada Surat Pesanan/suruhan kerja/SPK/Perjanjian**)

- Nomor :
- Tanggal :

Sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal dibawah ini:

Pasal 1

Bahwa pekerjaantelah dilakukan serah terima antara penyedia dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak*)dan dinyatakansesuaihasil pekerjaan tersebut di atas.

Pasal 2

Selanjutnya pekerjaanbarang/jasa lainnya tersebut diserahkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak*) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) dengan membuat Berita Acara Penerimaan.

Pasal 3

Apabila terbukti terjadi kesalahan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia, maka penyedia wajib bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima PekerjaanBarang/jasa lainnya dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di :.....
 Pada tanggal :.....

Penyedia
 CV/PT....

Pejabat Penandatanganan Kontrak*)

 NIP.

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)
- **) Coret yang tidak perlu



C. FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

KOP SKPK
BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA LAINNYA **)

Nomor :

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami yang bertanda tangan
di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pejabat Pembuat Komitmen*) pada SKPK..., dalam
 jabatan tersebut berdasarkan SK..... Nomor Tanggal

Alamat :(Alamat SKPK).

2. Nama :
 Jabatan :
 Selaku PA/KPA, dalam jabatan tersebut berdasarkan
 SK...Nomor....Tanggal.....pada SKPK

Alamat :

-----Dengan ini Pejabat Pembuat Komitmen*) menyerahkan Hasil
 Pengadaan Barang kepada PA/KPA dan PA/KPA menyatakan telah menerima
 Hasil Pengadaan Barang, yaitu :

- Pekerjaan/Paket :
- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

----- Selanjutnya Hasil Pekerjaan sebagaimana tersebut diatas diserahkan
 kepada Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna
 pada SKPK....., daftar terlampir.

----- Demikian Berita Acara Penerimaan Pekerjaan ini diperbuat dengan
 sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Diserahkan Oleh :
 Pejabat Pembuat
 Komitmen

Diterima Oleh :
 Pengguna Anggaran /Kuasa
 Pengguna Anggaran**) SKPK...

 NIP.....

 NIP.....

Keterangan :

- **) Coret yang tidak perlu



Anak Lampiran C

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA LAINNYA**)

NOMOR :

TANGGAL :

No	KODE BARANG	NAMA BARANG/JASA LAINNYA	BANYAKNYA/SATUAN	MERK/TYPE/MODEL	THN BELI	BAHAN/UKURAN	ASAL PEROLEHAN	HARGA (Rp)		KET
								SATUAN	JLH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Jumlah Rp	-	
Terbilang : (Dengan huruf,-)										

Diserahkan Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.....

Diterima Oleh :
Pegguna Anggaran /Kuasa
Pegguna Anggaran**)
SKPK

NIP.....

Keterangan :

- **) Coret yang tidak perlu
- Untuk Pengadaan Kendaraan ditambah kolom nomor rangka dan nomor mesin
- Form ini dapat digunakan untuk Penerimaan Barang Perbaikan dengan menyesuaikan kolom yang diperlukan

D. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

KOP SKPK
BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG/JASA LAINNYA*)
 Nomor :

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- Selaku PA/KPA*) pada SKPK..., dalam jabatan tersebut berdasarkan SK Nomor Tanggal
- Alamat :(Alamat SKPK).
2. Nama :
- Jabatan :
- Selaku Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna, dalam jabatan tersebut berdasarkan SK.....Nomor.....Tanggal..... pada SKPK
- Alamat :

-----Dengan ini PA/KPA*) menyerahkan Barang Hasil Pekerjaan kepada Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna menyatakan telah menerima Barang Hasil pekerjaan yaitu :

- Pekerjaan/Paket :
- Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

----- Selanjutnya Hasil Pekerjaan sebagaimana tersebut diatas dilakukan pencatatan dan penyimpanan oleh Pengurus Barang penggunaan pada SKPK....., daftar terlampir.

----- Demikian Berita Acara Penerimaan Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Diserahkan Oleh :
 Pengguna Anggaran
 /Kuasa Pengguna
 Anggaran
 SKPK...

Diterima Oleh :
 Pengurus Barang
 Pengguna SKPK

 NIP.....

 NIP.....

Mengetahui,
 Pejabat Penatausahaan
 Pengguna Barang

 NIP.....

Keterangan :
 - *) Coret yang tidak perlu



Anak Lampiran D

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG/JASA LAINNYA*)

NOMOR :

TANGGAL :

No	KODE BARANG	NAMA BARANG/ JASA LAINNYA	BANYAKNYA /SATUAN	MERK/ TYPE/ MODEL	THN BELI	BAHAN/ UKURAN	ASAL PEROLEHAN	HARGA (Rp)		KET
								SATUAN	JLH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Jumlah Rp	-	
Terbilang : (Dengan huruf,-)										

Diserahkan Oleh :
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran
SKPK

NIP.....

Diterima Oleh :
Pengurus Barang
Pengguna/Pembantu Pengurus
Barang Pengguna**) SKPK

NIP.....

Mengetahui,
Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang

NIP.....

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA)
- **) Coret yang tidak perlu
- Untuk Pengadaan Kendaraan ditambah kolom nomor rangka dan nomor mesin
- untuk pengadaan Barang diterima oleh Pengurus Barang Pengguna (Pengadaan Baru)
- untuk pengadaan Jasa lainnya diterima oleh pembantu Pengurus Barang pengguna (barang hasil perbaikan/pemeliharaan)

E. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

KOP SKPK
BERITA ACARA PEMBAYARAN
(Pengadaan Barang)
Nomor :

Kegiatan	:
Pekerjaan	:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK*) pada SKPK, berdasarkan SK Nomor Tanggal bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara

Alamat :

2. Nama :
Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT*)
Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris Nomor Tanggal di

Alamat : (Alamat Perusahaan)

A. Berdasarkan

1. - Kontrak Nomor :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Sumber Dana :
- Pekerjaan/Paket :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nomor dan tanggal DPA :
- Nomor & Tanggal Addendum :

2. Berita Acara Serah Terima Barang Nomor Tanggal Sebagaimana terlampir

B. Maka sesuai ketentuan, Penyedia berhak menerima pembayaran dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK*) Sebesar : Rp. (huruf)

Rincian Sumber Pembayaran :

- a. Porsi PHLN : (..... %) Rp.
 - b. Porsi APBN : (..... %) Rp.
 - c. Porsi APBD II : (..... %) Rp.....
- Jumlah Rp.

C. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA (Rp)
1.	Nilai Kontrak	
2.	Jumlah Pembayaran	

D. Penyedia sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan ke :

Rekening Nomor :

Pada Bank :

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Penyedia
PT/CV....**)

tempat, tanggal seperti tersebut diatas
Pejabat Penandatanganan Kontrak*)
SKPK

NIP.....

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) SKPK

.....
NIP.....

Keterangan :

- *) diisi sesuai dengan jabatan yang menandatangani kontrak (PA/KPA/PPK)

- **) Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 KABUPATEN ACEH UTARA

FORMAT FOTO DOKUMENTASI

FOTO DOKUMENTASI

SEBELUM DIKERJAKAN	
SEDANG DIKERJAKAN	
SELESAI DIKERJAKAN	

PEKERJAAN :				
	TANDA TANGAN	PPTK	PENGAWAS *)	PELAKSANA

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KABUPATEN ACEH UTARA

KWITANSI

A. FORMAT KWITANSI UNTUK PEMBAYARAN LANGSUNG PIHAK KETIGA

KWITANSI

Nomor : Lembaran Asli : Untuk PPK SKPD
Kode Rekening: Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Tahun : Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Arsip PPTK

Sudah terima dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPK*)..... Kabupaten Aceh Utara
Uang banyaknya : (dengan huruf)
untuk :

Jumlah Rp.

Setuju dibayar : 20...
Pengguna Anggaran / Yang menerima
Kuasa Pengguna Anggaran*)

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

(.....)
Nip.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
Nip.....

*) Coret yang tidak perlu

B. FORMAT KWITANSI UNTUK GU/TU

KWITANSI

Nomor :
Kode Rekening:
Tahun :

Lembaran Asli : Untuk PPK SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Arsip PPTK

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPK
Uang banyaknya : (dengan huruf)
Y a i t u :

Jumlah Rp.

Setuju dibayar :
Pegguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran*)

..... 20....
Yang menerima

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

(.....)
Nip.....

Mengetahui :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Lunas Dibayar,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(.....)
Nip.....

(.....)
Nip.....

Keterangan
*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 KABUPATEN ACEH UTARA
 FORMATSURAT SURUHAN KERJA

KOP SKPK
SURAT SURUHAN KERJA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal...bulan ...tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK*) berdasarkan SK Nomortanggalpada SKPK, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
 Alamat : (Alamat SKPK)

2. Nama :
 Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT*)
 Selaku Penyedia bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris Nomor : tanggal di ...
 Alamat : (Alamat Perusahaan)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK*) dan Penyedia telah sepakat bersama-sama untuk mengadakan suatu ikatan kerja sama dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan pada SKPK.....Kabupaten Aceh Utara.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK*) dalam kedudukannya seperti tersebut diatas, telah memberikan tugas kepada Penyediaan Penyediaan menyatakan telah menerima tugas tersebut dengan uraian pekerjaan sebagai berikut :

No	Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Demikian Surat Suruhan Kerja ini diperbuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia tempat, tanggal seperti tersebut di atas
 CV/PT*) Pejabat Penandatangan Kontrak

 NIP.....

Menyetujui :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)
 SKPK

Keterangan :
 - *) Coret yang tidak perlu
 Kolom dapat diformat sesuai kebutuhan.
 dikecualikan apabila pejabat penantanganan kontrak adalah PA/KPA tidak perlu ada persetujuan

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 KABUPATEN ACEH UTARA

FORMAT SURAT PESANAN BARANG

KOP SKPK

SURAT PESANAN BARANG

Nomor :/SPB/.....

Tempat/tanggal/Tahun

Kepada Yth,
 Direktur, CV/PT
 Di

NO	Banyaknya/ Volume	Nama Barang/ Jenis Barang	Keterangan
1			Untuk
2			Keperluan.....

Yang Memesan :
 Pejabat Pengadaan

Nama
 Nip.

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 KABUPATEN ACEH UTARA

FORMAT RINGKASAN KONTRAK (LS - Pihak Ketiga)

RINGKASAN KONTRAK (LS - Pihak Ketiga)

- | | | |
|--|---|------------------------------------|
| 1. Nama SKPK | : | |
| 2. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/SKPK*) | : | |
| 3. Program(kode rekening dan Nama Program) | : | |
| 4. Kegiatan (kode rekening dan Nama Kegiatan) | : | |
| 5. Sub Kegiatan (kode rekening dan Nama Sub Kegiatan) | : | |
| 6. Rincian Objek Belanja (kode rekening dan Nama belanja) | : | |
| 7. Nama Rekening Belanja | : | |
| 8. Sumber Dana | : | |
| 9. Uraian Pekerjaan | : | |
| 10. Nomor dan Tanggal Kontrak (SPK/SSK/Surat Pesanan*) | : | |
| 11. Nomor dan Tanggal Kontrak (Addendum *) | : | |
| 12. Nama Pihak III/Perusahaan | : | |
| 13. Alamat Perusahaan | : | |
| 14. Nilai Kontrak/Nilai Pekerjaan | : | |
| 15. Nilai (Addendum *) | : | |
| 16. Jumlah Pembayaran | : | Rp (setelah dikurangi DP jika ada) |
| 17. Pemberian Uang Muka | : | Rp..... (.....%) |
| 18. Potongan Uang Muka | : | (Rp) |
| 19. Lokasi Pekerjaan | : | |
| 20. Nama Bank/No.Rekening Giro Bank Perusahaan | : | |
| 21. Cara Pembayaran (Tahap/termin/sekaligus*)% | : | |
| 22. Jangka Waktu Pelaksanaan | : | - |
| 23. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : | - |
| 24. Jangka Waktu Pemeliharaan | : | - |
| 25. Ketentuan Sanksi : Denda keterlambatan 1/1000 (satu per mil) dari Harga Kontrak
setiap hari keterlambatan, besarnya denda maksimal 5% dari harga
kontrak | : | |

- *)1. Disesuaikan dengan pelaksanaan pekerjaan
 2. Apabila terjadi addendum kontrak, data kontrak dapat disesuaikan dengan perubahannya
 3. Apabila pelaksanaan pekerjaan dengan lebih dari 1 (satu) surat pesanan maka dilengkapi dengan rekap surat pesanan

Lhoksukon, tanggal/tahun
 PA/KPA pada SKPK.....

(NAMA)

Nip.....

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 KABUPATEN ACEH UTARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

KOP SKPK

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Nomor :/SPTJB/.....

1. Nama SKPK :
 2. Kode SKPK :
 3. Nomor/Tanggal DPA-SKPK :
 4. Jenis Belanja :
 5. Nomor SPM :
 6. Tanggal SPM :
 7. Nilai SPM : Rp. ,-(terbilang)

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pada SKPK..... Kabupaten Aceh Utara, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Kuasa BUD melalui SP2D (UP/GU/TU/LS*) serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM atas nama:

1. Nama (Bendahara/Pihak Ketiga *):
 2. Alamat :
 3. Nama Bank :
 4. No.Rek Bank :

NO	REKENING BELANJA	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH
1				Rp.
2				Rp.
JUMLAH				Rp.

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pegawai fungsional.

Demikian surat pernyataan dibuat dengan sebenarnya.

Lhoksukon,

PA/KPA pada SKPK.....

Materai
10.000

NAMA

Nip.

B. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NON FISIK

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) FISIK DAN NON FISIK TRIWULAN TAHUN ANGGARAN

PROVINSI 1 ACEH
 KABUPATEN / KOTA 1 ACEH UTARA
 SKPK 1
 BULAN 1

No	SUB BIDANG/KEGIATAN	PERENCANAAN KEGIATAN			MEKANISME PELAKSANA				REALISASI			KODIFIKASI/ KETERANGAN/ PERMASALAHAN								
		VOLUME	SATUAN	JUMLAH PENERIMA MANDIRI	PAGU DAK Rp. (dalam ribuan)	SWAKELOLA		KONTRAKTUAL		MOTODE PEMBAYARAN	KEUANGAN		FISIK							
1	2	3	4	5	6	VOLUME	Rp. (dalam ribuan)	VOLUME	Rp. (dalam ribuan)	7	8	9	10	11	Rp. (dalam ribuan)	(%)	13	14	15	16
DAK FISIK REGULER																				
BIDANG ...																				
PROGRAM ...																				
KEGIATAN...																				
1) Rincian Kegiatan																				
2) Rincian Kegiatan																				
3) Rincian Kegiatan																				
DAK FISIK PENUGASAN																				
BIDANG ...																				
PROGRAM ...																				
KEGIATAN...																				
1) Rincian Kegiatan																				
2) Rincian Kegiatan																				
3) Rincian Kegiatan																				
DAK FISIK AFIRMASI																				
BIDANG ...																				
PROGRAM ...																				
KEGIATAN...																				
1) Rincian Kegiatan																				
2) Rincian Kegiatan																				
3) Rincian Kegiatan																				
JUMLAH DAK FISIK																				
DAK NON FISIK																				
BIDANG ...																				
PROGRAM ...																				
KEGIATAN...																				
1) Rincian Kegiatan																				
2) Rincian Kegiatan																				
3) Rincian Kegiatan																				
JUMLAH DAK NON FISIK																				
JUMLAH KESELURUHAN DAK FISIK DAN NON FISIK																				

.....
Kepala SKPK
 Nama
 Nip

D. FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN TP-APBN

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN TP-APBN
KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN ANGGARAN

BULAN :

NO	KODE REKENING	SKPK/PROGRAM/KEGIATAN	BIDANG	ANGGARAN (Rp.)	ANGGARAN REVISI / PERUBAHAN (Rp.)	REALISASI		SISA ANGGARAN		PERMASALAHAN	KET
						FISIK (%)	KEUANGAN (Rp.)	(%)	(Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		SKPK...									
		PROGRAM...									
		KEGIATAN...									
		SUB KEGIATAN...									
		PAKET...									
		RINCIAN SUB KEGIATAN									
JUMLAH TOTAL											

Kepala SKPK

Nama
NIP.

E. FORMAT REKAM JEJAK APBK/DAK/TP-APBK

D1.3 REKAM JEJAK APBK/DAK/DOKA/TP-APBN TAHUN

NAMA PAKET :		SKPK KPA ALAMAT KPA :		No Reg
DENAH LOKASI	FOTO 100 %	PENGELOLA ANGGARAN SRPK		
		1. PA 2. KPA 3. PPK 4. Bend. Pengeluaran 5. PPTK	No 1, 2,	PENGELOLA TEKNIS Instansi Asal Nama
		1. Nama 2. Jabatan 3. Alamat	PENERIMA HASIL PEKERJAAN	
		KONSULTAN 1. Nama 2. Alamat 3. Nama Pimpinan 4. Alamat Pimpinan 5. Nilai Kontrak	PENGAWASAN	
	FOTO 100 %	PERENCANAAN		
		PENYEDIA BARANG		
		1. Nama 2. Alamat 3. Nomor Kontrak 4. Nilai Kontrak 5. Waktu (Tanggal) 6. Nama Pimpinan 7. Sumber Dana 8. Identitas Paket	SERAH TERIMA PEKERJAAN	
		Tanggal Nomor	HASIL AKHIR : FUNGSIONAL	
		Keterangan Posisi tanggal : Realisasi Barang : % Realisasi Keuangan : % Rp.		

Handwritten signature

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN ACEH UTARA
 REALISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

NO	Nama Paket	REALISASI PBJ S/D BULAN										SWAKELOLA		Total Pagu (Rp)			
		PENYIDIA					Dikecualikan					Jlh Paket	Pagu (Rp)				
		Tender		Seleksi		Penyupukan Langsung		Pengadaan Langsung		E-Procasing					Jlh Paket	Pagu (Rp)	
Jlh Paket	Pagu (Rp)	Jlh Paket	Pagu (Rp)	Jlh Paket	Pagu (Rp)	Jlh Paket	Pagu (Rp)	Jlh Paket	Pagu (Rp)	Jlh Paket	Pagu (Rp)	Jlh Paket	Pagu (Rp)				
1	2	5	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	17	18	19	20

