



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

**PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2009
TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN NATUNA**

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Natuna harus dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna;
 - c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Natuna tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna.
- Mengingat:
1. Undang - undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaga Negara Nomor 3902.);

2. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Bupati Natuna Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna;
12. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pengelolaan Keuangan Daerah Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
13. Peraturan Bupati Natuna Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA. 2010.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN NATUNA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna, (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 4) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 1 angka 24 diubah, sehingga keseluruhan pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Natuna beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Natuna.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala macam bentuk kekayaan yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pengelola Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya di singkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas dan Kantor.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang juga selaku Pengguna Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna.
12. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pejabat Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna yang bertugas membantu pengkoordinasian dalam pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh kepala daerah berdasarkan usulan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah PNS yang ditunjuk dan diangkat oleh Pengguna Anggaran pada unit kerja SKPD untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang yang dibiayai seluruhnya atau sebagian dari dana APBN atau APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang / jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
18. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
19. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
20. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

21. Panitia Pemeriksa barang adalah tim yang diangkat oleh Kepala Daerah untuk melaksanakan penelitian dan /atau pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/Pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan menyampaikan penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan.
23. Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen rencana kerja dan acuan jasa konsultansi yang dibuat oleh PPTK yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, besarnya anggaran dan sumber pembiayaan, organisasi pengguna barang/jasa ruang lingkup pekerjaan, data fasilitas penunjang dan jadwal.
24. Harga Perkiraan Sendiri untuk selanjutnya disebut HPS adalah harga yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga penawaran yang masuk.
25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA – SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA – SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan anggaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
31. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.

32. Dana Pendamping atau sharing adalah dana yang bersumber dari APBD yang digunakan untuk dapat meningkatkan kualitas dan kapasitas program/kegiatan yang bersumber dari dana pemerintah pusat, provinsi maupun bantuan luar negeri/pihak ketiga lainnya yang dilaksanakan di Pemerintah Kabupaten Natuna untuk pengembangan pembangunan daerah.
2. Ketentuan pasal 8 angka 8, angka 13, angka 20, angka 23, angka 24 dan angka 28 diubah, sehingga keseluruhan pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menyusun RKA - SKPD;
2. Menyusun DPA/DPPA - SKPD;
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
5. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
6. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan. Untuk anggaran yang berada dilingkungan Sekretariat Daerah ikatan/perjanjian kerjasama dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran kecuali hal-hal yang sangat strategis dan menyangkut kebijakan daerah maka ikatan perjanjian kerjasama dapat dilakukan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan materi/isi perjanjian yang dikerjasamakan;
7. Mengangkat panitia atau pejabat pengadaan;
8. Mengusulkan nama panitia pemeriksa barang kepada kepala daerah;
9. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan pengguna produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
10. Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
11. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya untuk anggaran sekretariat daerah ditetapkan oleh kuasa pengguna anggaran.

12. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada kepala daerah dan wakil kepala daerah dengan berita acara penyerahan.
13. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
14. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
15. Menandatangani SPM.
16. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
17. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
18. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
19. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.
20. Dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dengan keputusan Kepala daerah.
21. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pengguna anggaran menunjuk PPTK dengan keputusan pengguna anggaran.
22. Menyampaikan keputusan tentang PPTK kepada Kepala Daerah dan/atau wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Inspektorat Kabupaten Natuna, BAPPEDA dan Penanaman Modal, Badan Pengelola Keuangan Daerah serta Bagian Pembangunan.
23. Menyampaikan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
 - a. Laporan Bulanan yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan yang disampaikan kepada kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah melalui Sekretaris Daerah ditembus kepada Inspektorat Kabupaten Natuna, BAPPEDA dan Penanaman Modal, Badan Pengelola Keuangan Daerah serta Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya sesuai dengan form B terlampir;
 - b. Laporan Triwulan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Laporan triwulan disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Natuna, BAPPEDA dan Penanaman Modal, Badan Pengelola Keuangan Daerah serta Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 5 (lima) setiap triwulannya;
 - c. Pelaporan tahunan

- c.1 Kepala SKPD menyampaikan Laporan Keuangan SKPD kepada PPKD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - c.2 Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan atas Laporan Keuangan.
 - c.3 Laporan Keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelola APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 24. Pengguna Anggaran/Pengguna barang bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
 - 25. Pengguna Anggaran diberikan honorarium yang besarnya sesuai dengan anggaran SKPD yang dikelola dan diatur dalam keputusan yang berlaku.
 - 26. Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :
 - 1. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati dapat menunjuk Pejabat Pengguna Anggaran sementara dan diadakan berita serah terima keadaan fisik maupun keuangan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - 2. Bila Pengguna Anggaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya dan oleh karena itu harus diusulkan penggantinya.
 - 27. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang pada tahun anggaran yang bersangkutan dimutasi keluar dari SKPD pemegang mata anggaran yang bersangkutan, maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal berlakunya mutasi, Bupati sudah menetapkan penggantinya dan dituangkan dalam berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan.
 - 28. Pengguna Anggaran/Pengguna barang wajib memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/jasa pemerintah dan bagi Pengguna Anggaran yang belum memiliki sertifikasi dimaksud maka harus mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa.

3. Ketentuan Pasal 9 angka 1 diubah, angka 2 dan angka 3 dihapus dan angka 4 huruf h diubah sehingga keseluruhan pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Kuasa Pengguna Anggaran adalah:

1. Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan seluruh atau sebagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
2. Dihapus.
3. Dihapus.
4. Tugas dan tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran adalah:
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan ikatan/perjanjian kontrak dengan pihak penyedia jasa diketahui oleh Pengguna Anggaran. Untuk anggaran Sekretariat Daerah yang telah dikuasakan oleh Pengguna Anggaran cukup ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran kecuali hal-hal yang sangat strategis dan menyangkut kebijakan daerah maka ikatan perjanjian kerjasama dilakukan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan materi/isi perjanjian yang dikerjasamakan;
 - c. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - e. Menyampaikan usulan kepada Pengguna Anggaran untuk menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan pengguna produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
 - f. Berdasarkan masukan dari PPTK, melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya.
 - g. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - h. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - i. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berada di bawah bidang tugasnya;

- j. Melaksanakan seluruh atau sebagian sebagian tugas dan tanggungjawab Pengguna Anggaran yang telah dilimpahkan kepadanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - k. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan yang berada dalam kewenangannya.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :
- 1. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran dapat mengusulkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pengganti sementara yang ditetapkan oleh Bupati Natuna dan diadakan berita serah terima keadaan fisik maupun keuangan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - 2. Bila Kuasa Pengguna Anggaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya dan oleh karena itu harus diusulkan pengantinya.
- 6 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diberikan honorarium yang pembayarannya disesuaikan dengan jumlah anggaran yang dikuasakan dan diatur dalam keputusan yang berlaku.
4. Ketentuan Pasal 13 ayat (5) point i diubah, sehingga keseluruhan pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Susunan kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan (pelatihan, seminar, work shop, dan lain-lain) terdiri dari :
- a. Panitia besar;
 - b. Panitia sedang;
 - c. Panitia kecil;
 - d. Panitia khusus;
- (2) Panitia besar diperuntukkan dari kegiatan dengan pagu dana di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) di mana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari:
- a. Pembina/pengarah;
 - b. Wakil pembina/wakil pengarah;
 - c. Penanggung jawab;
 - d. Ketua;
 - e. Wakil ketua;
 - f. Sekretaris;
 - g. Wakil sekretaris

- h. Koordinator;
 - i. Anggota;
 - j. Staf administrasi (maksimal 8 orang);
- (3) Panitia sedang diperuntukkan bagi kegiatan dengan pagu dana di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari:
- a. Pembina/pengarah;
 - b. Penanggung jawab;
 - c. Ketua;
 - d. Sekretaris;
 - e. Anggota;
 - f. Staf administrasi (maksimal 5 orang).
- (4) Panitia kecil diperuntukkan kegiatan pagu dana Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dengan tim, terdiri dari:
- a. Penanggungjawab;
 - b. Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Anggota;
 - e. Staf administrasi (maksimal 3 orang)
- (5) Panitia khusus adalah unsur pelaksana yang dibentuk dengan tim untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat khusus (kegiatan insidentil atau kegiatan yang bersifat strategis). Susunan tim kegiatan insidentil maksimal terdiri dari:
- a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. Penanggung jawab;
 - d. Ketua;
 - e. Wakil ketua;
 - f. Koordinator/sekretaris;
 - g. Perumus/wakil sekretaris;
 - h. Anggota;
 - i. Sekretariat (maksimal 6 orang)
- (6) Susunan tim kegiatan bersifat strategis maksimal terdiri dari :
- a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. Ketua;
 - d. Ketua Tim Teknis;
 - e. Wakil Ketua Tim Teknis;
 - f. Anggota Tim Teknis (PNS);
 - g. Anggota Tim Teknis (PTT);
 - h. Koordinator Tim Koordinasi;

- i. Anggota Tim Koordinasi (PNS);
- j. Anggota Tim Koordinasi (PTT).

5. Ketentuan pasal 14 ayat (7) diubah, sehingga secara keseluruhan pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Pengguna Anggaran setelah menerima DPA – SKPD segera melakukan langkah-langkah persiapan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang tercantum didalam DPA – SKPD .
- (2) Koordinator pengelola keuangan daerah segera mengusulkan pembantu koordinator pengelola keuangan daerah dan selanjutnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Bagi Pengguna Anggaran yang akan melimpahkan sebagian/seluruh kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran agar segera mengusulkan kuasa pengguna anggaran kepada kepala daerah.
- (4) Pengguna Anggaran segera menunjuk PPTK yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
- (5) Pembantu koordinator pengelola anggaran, kuasa pengguna anggaran dan PPTK setelah ditetapkan agar segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) PPTK menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Rencana Kerja (RK) kegiatan sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan paling lama 15 (lima belas) hari setelah DPA –SKPD diterima oleh masing-masing SKPD.
- (7) Pengguna Anggaran diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. Pemaketan Pekerjaan
 - a.1. Dalam penentuan paket pengadaan, Pengguna Anggaran bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
 - a.2. Pengguna Anggaran diwajibkan mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyediaan barang/jasa dimulai.
 - a.3. Pengguna Anggaran dilarang :

- Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
- Menyatukan/menggabungkan beberapa paket kegiatan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil/koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;
- Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

6. Ketentuan pasal 17 ayat (5) diubah, sehingga keseluruhan pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Kepala Daerah membentuk panitia/pejabat pengadaan barang/jasa yang terdiri dari pegawai lintas SKPD untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa kegiatan strategis dan pembangunan pusat pemerintahan Kabupaten Natuna. Panitia/pejabat pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala daerah dan wakil kepala daerah melalui kepala SKPD sesuai dengan penempatan kegiatan pada DPA-SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran wajib menunjuk dan mengangkat panitia pengadaan/pejabat, yang meliputi:
 - a. Panitia pengadaan barang/jasa adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. Pejabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - d. Pejabat yang dimaksud pada poin a, point b wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Panitia berjumlah gasal , beranggotakan sekurang-kurangnya :
- 3 (tiga) orang untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000000,- (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp. 200.000000,- (dua ratus juta rupiah).
 - 5 (lima) orang untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus jutarupiah)
- (4) Anggota panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa berasal dari **Pegawai Negeri Sipil** baik instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- (5) Panitia/pejabat pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami:
- Tata cara pengadaan;
 - Subsansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - Hukum-hukum perjanjian/kontrak/surat perintah kerja.
- (6) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan barang/jasa adalah:
- Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahara;
 - Pegawai Inspektorat Kabupaten Natuna kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk barang/jasa yang dibutuhkan instansinya;
 - Pejabat yang melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.
7. Ketentuan pasal 20 ayat (1), ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Tugas, wewenang dan tanggungjawab panitia/pejabat pengadaan adalah meliputi:
- Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan disahkan oleh Pengguna Anggaran kecuali anggaran yang telah dikuasakan HPS disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Menyiapkan dokumen pengadaan;

- d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan diupayakan diumumkan melalui media elektronik, dengan syarat-syarat sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan ini;
 - e. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi berdasarkan proses prakualifikasi atau pascakualifikasi secara adil, transparan dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa;
 - g. Mengusulkan calon pemenang;
 - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang mengangkatnya;
 - i. Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ditembuskan kepada Inspektorat dan Bagian Pembangunan.
 - j. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (2) Panitia/pejabat pengadaan barang/jasa tidak dibenarkan:
- a. Menyalahgunakan kewenangan yang telah diberikan pengguna anggaran;
 - b. Melaksanakan pelelangan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. Dilarang menambah persyaratan prakualifikasi dan pascakualifikasi selain yang telah ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undang yang berlaku;
 - d. Terlibat KKN diantara peserta lelang dan apabila terbukti KKN antara anggota panitia/pejabat pengadaan dengan peserta lelang, maka akan diambil tindakan dengan memberhentikan anggota panitia/pejabat pengadaan dari jabatannya serta diberikan sanksi oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut;
 - e. Merekayasa proses pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan sehingga terjadi persaingan yang tidak sehat;
 - f. Dengan sengaja memperlambat jalannya proses pelelangan dan menunda pengumuman pemenang lelang bagi kegiatan-kegiatan yang telah selesai pelelangan;
 - g. Dilarang memungut biaya apapun dari penyedia barang/jasa selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung dengan alasan apapun, kecuali biaya

penggandaan/fotocopy dokumen pengadaan yang tidak dialokasikan di DPA kegiatan bersangkutan;

- (3) Apabila dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut ditemukan kendala/permasalahan segera berkonsultasi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

9. ketentuan pasal 21 ayat (1), ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Panitia pemeriksa barang adalah tim yang ditunjuk dan diangkat dengan Surat Keputusan Bupati Natuna. Keanggotaan panitia pemeriksa barang yang dibentuk berjumlah ganjil, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang;
- (2) Panitia pemeriksa barang *tidak boleh* merangkap sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK dan Pejabat yang melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar dalam kegiatan yang sama;
- (3) Panitia pemeriksa barang mempunyai tugas:
 - a. Mengadakan pemeriksaan yang bersifat pengadaan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dikerjakan oleh penyedia barang/jasa dalam rangka serah terima pekerjaan;
 - b. Membuat berita acara hasil pemeriksaan dan serah terima barang/pekerjaan;
 - c. Panitia pemeriksa barang berhak tidak menandatangani berita hasil pemeriksaan apabila pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dari hasil pemeriksaan tidak sesuai dengan laporan kemajuan (progress report), maka pekerjaan tersebut diserahkan kembali kepada pengguna barang/jasa;
 - d. Melakukan pemeriksaan atas spesifikasi, mutu, perlengkapan dan kondisi nyata sebagaimana yang tertuang dalam surat pesanan atau dokumen kontrak.
- (4) Panitia pemeriksa barang *dilarang*:
 - a. Melakukan kerjasama yang dapat merugikan negara dalam hal menandatangani berita acara serah terima barang yang tidak didahului dengan pemeriksaan barang dan/atau;
 - b. Menandatangani berita acara serah terima barang meskipun telah mengetahui adanya kekurangan/cacat/penyimpangan dalam serah terima barang tersebut.

- (5) Apabila sebagaimana hal tersebut pada ayat (4) terjadi, maka kerugian yang disebabkan tersebut menjadi tanggungjawab panitia pemeriksa barang/jasa dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

10. ketentuan pasal 24 ayat (4) diubah, sehingga keseluruhan pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) ***Pelelangan Umum*** adalah metode pemilihan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar propinsi.
- (2) Apabila calon penyedia barang/jasa diyakini terbatas jumlahnya untuk pekerjaan yang kompleks maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode ***pelelangan terbatas*** dan diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar Nasional dan/atau satu surat kabar Propinsi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (3) ***Pemilihan langsung*** adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran yang telah lulus prakualifikasi. Kriteria pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (4) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara ***penunjukan langsung*** terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
Kriteria keadaan tertentu adalah sebagai berikut :
- a. Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat di tunda/segera termasuk penanganan bencana alam;
 - b. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan, keamanan negara yang ditetapkan oleh presiden;
 - c. Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai $\leq$ Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan :
 - c.1. Untuk keperluan sendiri;
 - c.2. Teknologi sederhana;
 - c.3. Resiko kecil;

- c.4 Dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha perseorangan dan/atau badan usaha/koperasi kecil;
- d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin.

Sedangkan kriteria keadaan khusus adalah sebagai berikut :

- a. Pekerjaan yang berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten;
 - c. Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil;
 - d. Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya;
 - e. Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab dibidang kesehatan.
11. Ketentuan pasal 38 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

- (1) Kontrak dibuat dalam bahasa Indonesia serta tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum yang terdiri dari:
 - a. Surat perjanjian;
 - b. Surat penawaran berikut kuantitas dan harga;
 - c. Adendum/Amandemen kontrak ;
 - d. Syarat-syarat khusus kontrak;
 - e. Syarat-syarat umum kontrak;
 - f. Spesifikasi khusus;
 - g. Spesifikasi umum;
 - h. Gambar-gambar;
 - i. Dokumen lainnya seperti : jaminan-jaminan, SPPBJ, berita acara hasil pelelangan, berita acara penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

(3) Kerangka surat perjanjian terdiri dari :

a. Pembukaan (komparisi) yang meliputi :

- a.1. Judul Kontrak;
- a.2. Nomor Kontrak;
- a.3. Tanggal Kontrak;
- a.4. Kalimat Pembuka;
- a.5. Para pihak dalam kontrak;
- a.6. Penandatanganan kontrak;

b. Isi kontrak meliputi :

- b.1. Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat untuk mengadakan kontrak.
- b.2. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak.
- b.3. Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.
- b.4. Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen yang merupakan satu kesatuan kontrak.
- b.5. Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumem kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu.
- b.6. Pernyataan persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing.
- b.7. Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan di akhiri pekerjaan tersebut.
- b.8. Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c. Penutup yang meliputi:

- c.1. Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut.
- c.2. Tandatangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai dan tanggal pada materai dan di stempel.

(4) Penandatanganan kontrak :

- 1) Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya SPPBJ dan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan.
 - 2) Apabila penyedia jasa yang ditunjuk menolak atau mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka pengguna jasa membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan penyedia jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
 - 3) Pengguna jasa dan penyedia jasa tidak diperkenankan dengan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak.
 - 4) Pengguna jasa dan penyedia jasa wajib memeriksa surat perjanjian, meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar surat perjanjian.
 - 5) Kontrak diperbanyak sesuai kebutuhan dan ditembuskan kepada Inspektorat, BAPPEDA dan Penanaman Modal dan Bagian Pembangunan.
 - 6) Kontrak untuk jasa pemborongan yang dinilai diatas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh pengguna jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.
 - 7) Untuk kegiatan yang dananya dari dana pendamping/sharing kontraknya merupakan satu kesatuan dari kontrak induk. Di kontrak tersebut dibunyikan sumber dana DAK dan Pendamping/sharing.
12. ketentuan pasal 46 ayat (4) diubah, sehingga keseluruhan pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
- (2) Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal diluar kekuasaan (keadaan kahar) kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan didalam dokumen kontrak. Dalam hal kontrak dihentikan, maka pengguna jasa wajib membayar kepada penyedia jasa sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (3) Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana diatur didalam kontrak kepada penyedia jasa sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

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

a. penyedia jasa dapat dikenakan sanksi yaitu :

1. Jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas negara;
2. Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia jasa;
3. Membayar denda dan ganti rugi kepada negara;
4. Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di kenakan sanksi berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Pemutusan kontrak oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

Pemutusan kontrak oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, kecuali dalam waktu 30 (tiga puluh) hari tersebut akan melampaui batas akhir tahun anggaran berjalan maka pemberitahuan secara tertulis rencana pemutusan kontrak dapat dilakukan kurang dari 30 (tiga puluh) hari.

Pemutusan kontrak yang dimaksud sebagaimana pekerjaan dibawah ini:

- a. Penyedia jasa tidak mulai melaksanakan pekerjaan berdasarkan kontrak pada tanggal mulai kerja;
- b. Penyedia jasa gagal pada uji coba dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Penyedia jasa tidak berhasil memperbaiki suatu kegagalan pelaksanaan, sebagaimana dirinci dalam surat pemberitahuan penangguhan pembayaran.
- d. Penyedia jasa tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan atau melaksanakan pekerjaan atau menyelesaikan pekerjaan atau bangkrut;
- e. Penyedia jasa gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan;
- f. Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan;
- g. Penyedia jasa menyampaikan pernyataan yang tidak benar kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pernyataan tersebut berpengaruh besar pada hak, kewajiban, atau kepentingan pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran;
- h. Terjadi keadaan kahar;

Terhadap pemutusan kontrak yang timbul karena terjadinya salah satu kejadian sebagaimana dirincikan dalam huruf a. sampai h. diatas, pasal 1266 kitab undang-undang hukum perdata tidak diberlakukan.

Atas pemutusan kontrak yang timbul karena terjadinya salah satu kejadian sebagaimana dirinci dalam huruf a. sampai g. penyedia jasa dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas negara;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia jasa;
 - c. Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (6) Pemutusan kontrak oleh penyedia jasa sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah penyedia jasa menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk kejadian tersebut di bawah ini, penyedia jasa dapat memutuskan kontrak. Kejadian dimaksud adalah :
- a. Sebagai akibat keadaan kahar, penyedia jasa tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
 - b. Pengguna jasa gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.
- (7) Prosedur pemutusan kontrak setelah salah satu pihak menyampaikan atau menerima pemberitahuan pemutusan kontrak, sebelum tanggal berlakunya pemutusan tersebut penyedia jasa harus :
- a. Mengakhiri pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam pemberitahuan pemutusan kontrak;
 - b. Mengalihkan hak dan menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan. Pengalihan hak dan penyerahan tersebut harus dilakukan dengan cara dan pada waktu yang ditentukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. Menyerahkan semua fasilitas yang dibiayai oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (8) Dalam hal terjadi pemutusan kontrak sesuai dengan butir (5) pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tetap membayar hasil pekerjaan sampai dengan batas tanggal pemutusan, dan jika terjadi pemutusan kontrak sesuai dengan butir (6), pengeluaran langsung yang dikeluarkan oleh penyedia jasa sehubungan dengan pemutusan kontrak.
- (9) Sejak tanggal berlakunya pemutusan kontrak, penyedia jasa tidak bertanggungjawab lagi atas pelaksanaan kontrak.

13. Ketentuan pasal 51 ayat (1) dan ayat (2) diubah, dan ditambah ayat (3) ayat (4) dan ayat (5), sehingga keseluruhan pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

- (1) Dana sharing/pendamping kegiatan yang dianggarkan melalui rekening belanja operasional umum merupakan belanja yang dipergunakan untuk mendampingi kegiatan yang diajukan oleh pengelola kegiatan dan belanja ini mencakup semua belanja baik dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa maupun belanja modal.
- (2) Batasan-batasan pemberian dana pendamping/sharing meliputi :
 - a. Program-program tersebut diberi dana sharing maksimal 20 % dari anggaran yang disediakan oleh pemberi program, dan apabila kegiatan tersebut berupa barang maka jumlah dana sharing yang diberikan berdasarkan kebutuhan;
 - b. Program kegiatan tersebut bersumber dari pemerintah pusat maupun propinsi, seperti : tugas pembantuan, dekonsentrasi, block grand maupun pihak ketiga lainnya;
 - c. Program/kegiatan tersebut merupakan program/kegiatan tahun berjalan (kegiatan tahun anggaran 2010).
- (3) Instansi yang mendapat dana pendamping sebagaimana dimaksud pada lampiran keputusan ini, harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
 - a. Membuat surat permohonan dana pendamping kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna;
 - b. Membuat Rincian Anggaran Belanja (RAB);
 - c. Melampirkan DIPA, Jika anggaran berasal dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - d. Melampirkan juknis/pedoman lainnya, bila ada;
 - e. Melampirkan surat dari program pemberi dana yang mengharuskan pemerintah daerah mendampingi kegiatan tersebut;
 - f. Melampirkan SK penanggungjawab kegiatan;
 - g. Melampirkan surat pernyataan yang menerangkan tidak pernah mendapatkan dana pendamping dari instansi manapun.
- (4) Instansi yang mendapatkan dana pendamping sebagaimana dimaksud, bersedia menandatangani surat pernyataan pertanggungjawaban belanja yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan bersangkutan yang berbunyi sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 10 ayat (k) "kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana

dimaksud dalam pasal 5 ayat (c) mempunyai tugas menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya”;

- b. Jumlah uang tersebut akan dipergunakan untuk membiayai keperluan sesuai dengan kegiatan yang diajukan;
 - c. Uang tersebut tidak akan disalah gunakan untuk hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dan menjadi tanggungjawab instansi/SKPD sepenuhnya;
 - d. Bersedia membuat dan melengkapi administrasi yang kurang serta menyampaikan laporan pertanggung jawaban Pengguna Dana kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pembangunan selaku Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya sejak diterimanya dana;
 - e. Apabila adanya pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa baik secara internal maupun secara eksternal yang berkenaan dengan pertanggung jawaban belanja baik fisik maupun non fisik menjadi tanggungjawab SKPD yang bersangkutan.
- (5) Dalam mekanisme pencairan dana pendamping instansi dapat memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
- a. Membuat surat usulan pencairan dana pendamping serta melampirkan besaran dana yang akan diajukan kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kab. Natuna sesuai dengan RAB (Rincian Anggaran Biaya);
 - b. Melengkapi berkas-berkas pengajuan pencairan yang akan diajukan;
 - c. Bagian pembangunan bertugas merekap surat usulan pencairan berupa Nota Dinas untuk diteruskan kepada bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna;
 - d. Setelah mendapat persetujuan dari bendahara pengeluaran dengan mengeluarkan cek untuk pencairan dana maka dana tersebut diserahkan kepada kepala bagian pembangunan selaku kuasa pengguna anggaran kegiatan tersebut;
 - e. Setelah dananya berada di bagian pembangunan maka bagian pembangunan segera menyerahkan dana tersebut dalam bentuk uang cash kepada dinas yang mengajukan pencairan dana pendamping sesuai dengan jumlah yang mereka ajukan termasuk pajak, dan penerima dana selain menandatangani kwitansi yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran juga menandatangani kwitansi pencairan yang dibuat oleh bagian pembangunan dimana kwitansi tersebut diformat yang menerima adalah pengelola kegiatan bersangkutan dan diketahui oleh kepala SKPD;
 - f. Untuk surat setoran pajak (SSP) disetor dengan menggunakan nama bendahara pengeluaran Setda Kab.Natuna untuk semua jenis setoran pajak mengingat kegiatan pendamping tersebut menggunakan sistem pencairan UP/GU/TU

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
Pada tanggal 3 Mei 2010

BUPATI NATUNA,

RAJA AMIRULLAH

Diundangkan di Ranai
Pada tanggal 3 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH,

ILYAS SABLİ

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2010 NOMOR 10