



**PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 3 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)  
KABUPATEN NATUNA**

**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
TAHUN 2011**



**BUPATI NATUNA**

**PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 3 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)  
KABUPATEN NATUNA**

**BUPATI NATUNA,**

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan secara efektif, efisien dan ekonomis, dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat bagi masyarakat;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) harus dilaksanakan dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan berkeadilan sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara fisik maupun keuangan sehingga dapat dirasakan manfaatnya untuk kelancaran tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraannya diperlukan ada suatu landasan administratif yang mengatur tatacara dalam pengelolaan anggaran belanja daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna.

**Mengingat:**

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3611);
2. Undang - undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
7. 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);
8. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang Milik Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standard Bidding Document);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 12 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA. 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna TA. 2010 Nomor 12);
19. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
20. Peraturan Bupati Natuna Nomor 22 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA. 2011;

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN NATUNA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati 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. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pengelola Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
7. 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.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Selaku Pengguna Anggaran/Barang.
9. Kegiatan Pembangunan adalah kegiatan yang bersumber dari dana APBD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.
10. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang milik Daerah.
12. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang juga selaku pengguna anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna.

13. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pejabat Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna yang bertugas membantu pengkoordinasian dalam pengelolaan keuangan daerah.
14. 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).
15. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 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.
16. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. 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.
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai seluruhnya atau sebagian dari dana APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
20. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha, orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
21. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang anggotanya telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada yang dibentuk oleh pengguna anggaran/kepala daerah.
22. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi.

23. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
25. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
26. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah tanda bukti tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
27. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
28. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
29. Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen rencana kerja yang berisi uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan yang diperlukan, spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
30. 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.
31. 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.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA - SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud dan Tujuan**

##### **Pasal 2**

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna.
- (2) Tujuan diberlakukannya peraturan ini adalah agar kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Kedua**

#### **Ruang Lingkup**

##### **Pasal 3**

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

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

## **BAB III**

### **ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah dan pengelolaan keuangan daerah yang dipisahkan.



- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang atau Pengguna Anggaran;
  - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
  - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (4) diatas, Bupati dibantu oleh :

- a. Sekretaris Daerah sebagai Koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD);
- c. Kepala SKPD selaku PA sebagai penanggungjawab program dan kegiatan pembangunan daerah pada unit kerja masing-masing;
- d. TAPD yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam penyusunan APBD, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
- e. Kepala Bappeda dan Penanaman Modal sebagai perencana umum pembangunan daerah;
- f. Inspektur Inspektorat Kabupaten Natuna bertindak sebagai Aparat Pengawas Internal pemerintah (APIP);
- g. Kepala Bagian Pembangunan sebagai pengendali administrasi kegiatan pembangunan.

## **Bagian Kedua**

### **Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - d. Penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan Pejabat Pengawasan Keuangan Daerah;
  - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Selain tugas-tugas koordinasi sebagaimana pada ayat (1) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah juga mempunyai tugas:
  - a. Memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA – SKPD/DPPA-SKPD;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) kepada kepala daerah.

## **Bagian Ketiga**

### **Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 7**

- (1) Tugas dan tanggungjawab pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah membantu koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam melaksanakan sinkronisasi dan pengawasan program dan kegiatan yang bersifat teknis dan berada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
- (2) Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan pendapatan dan penerimaan daerah yang telah ditetapkan dengan keputusan Bupati;
  - d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
  - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
  - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. Mengesahkan DPA - SKPD;
  - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - f. Mengusahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. Menyimpan uang daerah;
  - h. Menetapkan SPD;
  - i. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola serta menatausahakan investasi;
  - j. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - k. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - l. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - m. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - n. Melakukan penagihan piutang daerah;
  - o. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - p. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan daerah selaku kuasa BUD yang penunjukannya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD. Sedangkan PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan anggaran kas;
  - b. Menyiapkan SP2D;
  - c. Menyiapkan SPD;
  - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

## **Bagian Kelima**

### **Pengguna Anggaran (PA)**

#### **Pasal 9**

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya yang diangkat oleh Bupati.

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan, Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun RKA - SKPD;
  - b. Menyusun DPA/DPPA - SKPD;
  - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. Menandatangani SPM atas beban anggaran belanja SKPD yang dipimpinnya;
  - h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran yang dipimpinnya;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
  - m. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Selain tugas tersebut pada ayat 1, Pengguna Anggaran juga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menetapkan rencana umum pengadaan, yang meliputi :
    1. Mengidentifikasi kebutuhan Barang dan Jasa yang diperlukan SKPD.
    2. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai melalui APBD Kabupaten Natuna.
    3. Menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa.
    4. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk setiap rencana pengadaan barang/jasa, yang paling sedikit memuat :
      - a) Uraian kegiatan yang dilaksanakan.
      - b) Waktu pelaksanaan yang diperlukan.
      - c) Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan, dan
      - d) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa paling kurang di website [www.kepriprov.net](http://www.kepriprov.net), papan pengumuman resmi dan portal pengadaan Nasional melalui LPSE;
- c. Menetapkan PPK;
- d. Menetapkan pejabat pengadaan;
- e. Menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
- f. Menetapkan :
  - 1. pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - 2. pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- k. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- l. Menetapkan tim teknis;
- m. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui swasembara/kontes;
- n. Bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- o. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Kepala Daerah dengan berita acara penyerahan;
- p. Dalam rangka pelaksanaan program kegiatan, Pengguna Anggaran menunjuk PPTK dan staf pelaksana teknis kegiatan dengan keputusan Pengguna Anggaran.

(3) Penyampaian laporan yang dimaksud pada ayat (2) huruf h, adalah :

- a. Laporan bulanan yaitu realisasi fisik dan keuangan kegiatan yang disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Natuna, Bappeda dan Penanaman Modal Kabupaten Natuna, Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD), serta Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Natuna paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan sesuai dengan format 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 Kabupaten Natuna, Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD), serta Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Natuna paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap triwulannya.

## **Pasal 11**

- (1) PA/KPA/PPK dilarang mengadakan ikatan kontrak yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA-SKPD yang bersangkutan atau belum tersedia anggaran.
- (2) PA yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :  
Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka tugas PA akan diambil alih oleh Pejabat yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati sebagai pengganti dari tugas PA yang lama dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Keadaan Fisik maupun Keuangan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- (3) PA 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 kegiatan kepada penggantinya dan ditembuskan kepada Inspektur Inspektorat, Kepala Bagian Pembangunan dan Kepala BPKD.
- (4) PA diberikan honorarium yang besarnya diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kabupaten Natuna.

## **Bagian Keenam**

### **Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (KPA/PB)**

## **Pasal 12**

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian wewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Penetapan kepala unit kerja pada SKPD berdasarkan :
  - a. pertimbangan tingkatan daerah;
  - b. besaran SKPD;
  - c. besaran jumlah uang yang dikelola;
  - d. beban kerja;
  - e. lokasi;
  - f. kompetensi dan/atau rentang kendali;
  - g. pertimbangan objektif lainnya;
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. Melaksanakan anggaran kegiatan yang dipimpinnya;
  - c. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - d. Mengawasi pelaksanaan anggaran kegiatan yang dipimpinnya;
- (4) Kuasa pengguna anggaran/barang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan anggaran/barang yang dilimpahkan kepadanya.
- (5) Atas pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kuasa pengguna anggaran/barang melaporkan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengguna anggaran/barang.
- (6) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diberikan honorarium yang diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kabupaten Natuna;
- (7) KPA yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :  
Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka tugas KPA akan diambil alih oleh Pejabat yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati sebagai pengganti dari tugas KPA yang lama dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Keadaan Fisik maupun Keuangan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

##### **Pasal 13**

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagi SKPD yang memiliki Kuasa Pengguna Anggaran, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sepanjang yang bersangkutan tidak menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- (3) Sedangkan bagi SKPD yang tidak memiliki Kuasa Pengguna Anggaran, maka Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dapat menetapkan dan mengangkat pejabat dilingkungannya untuk menjadi Pejabat Pembuat Komitmen.

##### **Pasal 14**

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:

- Spesifikasi teknis barang/jasa;
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- Rancangan kontrak
- b. Menerbitkan Surat Penunjukan penyedia barang/jasa;
- c. Menandatangani kontrak;
- d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
- i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- j. Mengusulkan kepada PA/KPA tentang perubahan paket pekerjaan dan perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- k. Menetapkan tim pendukung;
- l. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
- m. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

**(2) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:**

- a. Memiliki integritas;
- b. Memiliki disiplin tinggi;
- c. Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e. Menandatangani fakta Integritas;
- f. Tidak menjabat sebagai pengelola kegiatan;
- g. Memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- i. Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- j. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

**(3) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.**

**(4) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan oleh DPRD sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan dalam RAPBD, dengan ketentuan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa**



dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disahkan menjadi APBD.

- (5) PPK yang dimaksud pada ayat (2) poin g wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa paling lambat 1 Januari 2012.

## **Bagian Kedelapan**

### **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

#### **Pasal 15**

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK yang ditunjuk adalah pejabat eselon IV, kecuali ditentukan lain atas pertimbangan bupati.
- (3) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mencakup :
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, menyangkut dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (7) PPTK tidak boleh merangkap menjadi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara;
- (8) PPTK tidak dapat merangkap/ditunjuk sebagai pejabat pengadaan dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya/kewenangannya.
- (9) PPTK pada tahun anggaran yang bersangkutan dimutasi keluar dari SKPD, maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal berlakunya

mutasi, Pengguna Anggaran sudah menetapkan penggantinya dan dituangkan dalam berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan.

- (10) PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :
  - a. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran dapat menunjuk PPTK pengganti sementara dan diadakan berita serah terima keadaan fisik maupun keuangan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
  - b. Bila PPTK 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
- (11) PPTK dapat diberikan honorarium atas pelaksanaan pekerjaan/kegiatan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kegiatan dalam tahun anggaran berjalan;
- (12) Nilai honorarium PPTK untuk suatu kegiatan diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kabupaten Natuna.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Staf Pelaksana Teknis Kegiatan**

##### **Pasal 16**

- (1) Staf Pelaksana Teknis Kegiatan adalah CPNS/PNS dan/atau Tenaga Honorer yang diangkat oleh PA/KPA atau pejabat yang lebih tinggi;
- (2) Staf Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tugas:
  - a. Bertanggungjawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan administrasi kegiatan;
  - b. Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan administrasi baik dari segi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK.
- (3) Staf Pelaksana Teknis Kegiatan dapat diberikan honorarium atas pelaksanaan pekerjaan/kegiatan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) kegiatan dalam satu tahun anggaran berjalan;
- (4) Nilai honorarium Staf Pelaksana Teknis Kegiatan untuk suatu kegiatan diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kabupaten Natuna.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan dan Pola Organisasi Kegiatan pada SKPD**

##### **Pasal 17**

- (1) Secara umum Susunan Organisasi kegiatan SKPD adalah sebagai berikut:
- a. PA / Pengguna Anggaran  
PA selaku penanggungjawab kegiatan.
  - b. KPA / Kuasa Pengguna Anggaran  
Pelimpahan sebagian wewenang dari PA yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
  - c. PPK / Pejabat Pembuat Komitmen.  
Sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - d. PPTK / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.  
Membantu PA / KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan SKPD pada unit kerja SKPD.
  - e. Staf Pelaksana Teknis Kegiatan.  
Membantu PPTK dalam melaksanakan suatu kegiatan baik dari segi administrasi maupun teknis.
  - f. ULP / Pejabat Pengadaan.  
Membantu PA/KPA/PPK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan wajib bersertifikat.
  - g. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.  
Membantu PA/KPA/PPK/PPTK dalam hal memeriksa dan menerima hasil pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan selesai dengan suatu Berita Acara.
  - h. PA/KPA/PPTK/ staf Pelaksanan Teknis Kegiatan / ULP / Pejabat Pengadaan/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tidak diperbolehkan menjabat ganda pada kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepanitiaan Dalam Pelaksanaan Kegiatan**

##### **Pasal 18**

- (1) Susunan kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan (pelatihan, seminar, workshop dan lain-lain) terdiri dari :

- a. Panitia Besar;
  - b. Panitia Sedang;
  - c. Panitia Kecil; dan
  - d. Panitia Khusus.
- (2) Panitia Besar diperuntukkan bagi kegiatan dengan pagu dana di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari :
- a. Pembina/Pengarah;
  - b. Wakil Pembina/Wakil Pengarah;
  - c. Penanggungjawab;
  - d. Ketua;
  - e. Wakil Ketua;
  - f. Sekretaris;
  - g. Wakil sekretaris;
  - h. Koordinator;
  - i. Anggota; dan
  - 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) s/d Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari :
- a. Pembina/Pengarah;
  - b. Penanggungjawab;
  - c. Ketua;
  - d. Sekretaris;
  - e. Anggota; dan
  - f. Staf Administrasi (maksimal 5 orang).
- (4) Panitia Kecil diperuntukkan kegiatan dengan pagu dana Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s/d 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; dan
  - 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. Penanggungjawab;
  - d. Ketua;
  - e. Wakil Ketua;
  - f. Koordinator/Sekretaris;

- g. Perumus/Wakil Sekretaris;
- h. Anggota; dan
- i. Sekretariat (maksimal 6 orang).

### **Bagian Ketiga**

#### **Langkah-Langkah Pelaksanaan Kegiatan**

##### **Pasal 19**

- (1) Pengguna Anggaran setelah menerima DPA/DPPA-SKPD segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang tercantum di dalam DPA/DPPA-SKPD.
- (2) Koordinator pengelola keuangan daerah segera mengusulkan pembantu koordinator pengelola keuangan daerah dan selanjutnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Pengguna Anggaran mengusulkan kepada Kepala Daerah nama-nama Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang akan dikuasakan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (4) Pengguna Anggaran menunjuk PPK dan Pejabat Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (5) Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK setelah ditetapkan agar segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Pengguna Anggaran menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Rencana Kerja (RK) kegiatan sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan.

### **BAB V**

#### **PENGENDALIAN PENYUSUNAN**

##### **Bagian Kesatu**

#### **Perencanaan Penyusunan APBD**

##### **Pasal 20**

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan APBD terdiri dari :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- b. Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- c. Pembahasan dan penetapan kesepakatan bersama mengenai KUA antara Pemerintah Daerah dengan DPRD;

- d. Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- e. Penyusunan dan penyampaian surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD;
- f. Pembahasan RKA-SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan SKPD;
- g. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penyusunan APBD;
- h. Penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.

## **Bagian Kedua**

### **Perencanaan Pembiayaan Kegiatan**

#### **Pasal 21**

- (1) Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD direncanakan dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran prestasi kerja.
- (2) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (3) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

#### **Pasal 22**

- (1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

- (4) Analisis Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (5) Standar Satuan Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (6) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolak ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.
- (7) Efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (8) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

### **Pasal 23**

- (1) untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) dan tercapainya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

### **Pasal 24**

Anggaran terhadap kegiatan diambil dari kode rekening yang sesuai sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD.

## **Bagian Ketiga**

### **Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

### **Pasal 25**

- (1) Penyusunan DPA dilakukan oleh setiap SKPD setelah APBD ditetapkan, dengan menggunakan format DPA-SKPD.

- (2) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (3) Setiap SKPD menyampaikan usulan DPA kepada PPKD, dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) TAPD bertugas meneliti, menelaah dan menyempurnakan DPA-SKPD yang diajukan setiap SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (5) DPA-SKPD yang telah disempurnakan disahkan oleh kepala SKPD selaku PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Hasil penelitian dan penyempurnaan DPA-SKPD dibuat dalam berita acara oleh PPKD.
- (7) DPA-SKPD disampaikan kepada Bappeda dan Penanaman Modal, Inspektorat dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pergeseran Anggaran**

#### **Pasal 26**

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan BPKD.
- (3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.



### **Pasal 27**

- (1) PA menyampaikan hasil perubahan DPA kepada Bupati Natuna melalui BPKD dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Pembangunan dan Bappeda dan Penanaman Modal selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah jadwal perubahan DPA-SKPD ditetapkan disertai penjelasan dan bahan yang lengkap.
- (2) Penentuan jadwal, penatausahaan dan berita acara perubahan DPA-SKPD dilakukan oleh BAPPEDA dan Penanaman Modal.
- (3) Hasil perubahan DPA-SKPD yang dibuat oleh PA akan diteliti, ditelaah bersama-sama oleh TAPD.
- (4) PA dapat melaksanakan kegiatan setelah perubahan DPA-SKPD ditandatangani oleh PPKD dan persetujuan Sekretaris Daerah, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penyampaian perubahan DPA-SKPD.
- (5) Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan belum dapat diberikan keputusan, PPKD segera memberitahukan hal tersebut kepada PA-SKPD yang bersangkutan.

### **Pasal 28**

- (1) Pengajuan rancangan perubahan DPA-SKPD dimulai dari jadwal yang ditetapkan BPKD dan paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan RKA-SKPD untuk satu kegiatan hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran.

## **Bagian Kelima**

### **Penyusunan Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

### **Pasal 29**

- (1) Berdasarkan DPA/DPPA, PA menyusun KAK kegiatan yang akan dijadikan petunjuk operasional dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab.
- (2) Pengalokasian sumber daya manusia, keuangan, peralatan dan bahan, metode pelaksanaan, waktu penyelesaian dan spesifikasi keluaran kegiatan harus didefinisikan dengan jelas dalam KAK.
- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
  - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

### **Pasal 30**

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

## **Bagian Keenam**

### **Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan (Dokumen Pengendalian)**

#### **Pasal 31**

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

- a. Lampiran kontrak yang didalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis/bestek untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi atau pemasukan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan non-fisik/konsultan;
- b. Shop drawing hasil pengecekan bersama (mutual check), bila diperlukan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;
- c. Berita Acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;
- d. Laporan Kemajuan Fisk Pekerjaan.

## **Bagian Ketujuh**

### **Pengendalian Administrasi Kegiatan**

#### **Pasal 32**

- (1) Pengendalian Belanja Daerah dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan, meliputi:
  - a. Pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan;
  - b. Pengendalian teknis operasional pelaksanaan atas mata anggaran dari masing-masing kegiatan;
  - c. Pengendalian teknis operasional pelaksanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap anggaran belanja langsung, dengan tujuan:

- a. Mengamati dan mengawasi secara terus menerus terhadap dayaguna dan hasil guna keseluruhan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan pembangunan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan;
  - c. Mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolak ukur, biaya dana jadwal yang direncanakan.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. Mengumpulkan bahan berupa laporan periodik;
  - b. Melakukan koordinasi sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
  - c. Mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu;
  - d. Melakukan analisis monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil kunjungan/peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan sasaran program/kegiatan yang ditetapkan.

### **Pasal 33**

Hasil pengendalian pelaksanaan kegiatan didasarkan atas analisa keuangan daerah yang dilakukan oleh BPKD dan digunakan sebagai bahan kajian untuk :

- a. Penyempurnaan perencanaan daerah;
- b. Penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya maupun rencana Perubahan APBD tahun anggaran berjalan.

### **Pasal 34**

- (1) Pengendalian yang dilakukan oleh Bappeda dan Penanaman Modal merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indikator sasaran program sesuai RPJMD.
- (2) Pengendalian yang dilakukan oleh Bagian Pembangunan merupakan monitoring dan evaluasi laporan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PA atau KPA.
- (3) Pengendalian oleh Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Pengendalian oleh PA atau KPA jika pada Sekretaris Daerah merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PPK dan PPTK.
- (5) Pengendalian oleh PPK merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dari PPTK serta pelaksanaan pengawas teknis lainnya.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Etika pengadaan**

#### **Pasal 35**

Penyedia barang/jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (conflict of interest);
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

#### **Bagian Kedua**

#### **Organisasi Pengadaan**

#### **Pasal 36**

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :

- a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri atas :
- a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tim dan Kepanitiaan**

##### **Pasal 37**

- (1) Pembentukan tim/panitia dilakukan dengan ketentuan:
- a. PA/KPA tidak diperbolehkan duduk dalam kepanitiaan/tim yang akan dibentuk;
  - b. Pegawai Insfektorat tidak diperbolehkan untuk duduk dalam kepanitiaan/tim yang menjadi objek pemeriksaannya.
- (2) Pembentukan Tim/Kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dilaksanakan dengan Keputusan PA/KPA;
- (3) Tim/Kepanitiaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, bertanggungjawab kepada PA/KPA yang bersangkutan;
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim/Panitia yang berasal dari instansi lain maka PA/KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Instansi/Kepala SKPD pegawai yang bersangkutan sebelum ditetapkan sebagai anggota Tim/Panitia.

##### **Pasal 38**

Masa kerja Tim/Kepanitiaan yang dibentuk adalah:

- a. Dimulai sesuai dengan tanggal penetapannya, kecuali disebutkan lain didalam Keputusan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (2) di atas;
- b. Berakhirnya masa kerja Tim sesuai dengan tugasnya adalah sampai dengan berakhirnya kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya selesai;
- c. Masa kerja untuk kepanitiaan atau ketugasan kepanitiaan dalam rangka pengadaan barang/jasa, berakhir sampai dengan ditandatanganinya kontrak/SPK untuk pelaksanaan kegiatan bahkan sampai dengan pelaksanaan audit oleh instansi pemeriksa internal maupun eksternal.

### **Pasal 39**

Biaya Tim dan Kepanitiaan dibebankan kepada anggaran kegiatan yang bersangkutan, dan biaya tim dan panitia setinggi-tingginya seperti disebutkan dalam Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Satuan Barang Pemerintah.

### **Bagian Keempat**

### **ULP/Pejabat Pengadaan**

### **Pasal 40**

- (1) ULP SKPD dibentuk oleh Kepala Daerah.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (3) Pemilihan penyedia Barang/Jasa dalam ULP wajib ditetapkan untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
- (6) Tim yang dimaksud pada ayat (5), dibentuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (7) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (8) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (9) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

### **Pasal 41**

Anggota Kelompok Kerja (Pokja) ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 40, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;

- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkan sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

## **Pasal 42**

- (1) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
  - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website www.kepriprove.net, papan pengumuman resmi dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. khusus untuk ULP:
    - 1) menjawab sanggahan;
    - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
      - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
      - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
    - 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
    - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - h. khusus Pejabat Pengadaan:
    - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
      - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
      - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan

- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- perubahan HPS; dan/atau
  - perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain SKPD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (5) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (6) Anggota ULP dilarang duduk sebagai :
- PPK;
  - pengelola keuangan; dan
  - APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (7) ULP/Pejabat Pengadaan barang/jasa tidak dibenarkan :
- Menyalahgunakan kewenangan yang telah diberikan Pengguna Barang/Jasa;
  - Melaksanakan pelelangan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
  - Dilarang menambah persyaratan prakualifikasi dan pascakualifikasi selain yang telah ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - Terlibat KKN diantara peserta lelang dan apabila terbukti KKN antara anggota ULP/Pejabat Pengadaan dengan peserta lelang, maka akan diambil tindakan dengan memberhentikan anggota ULP/Pejabat Pengadaan dari jabatannya serta diberikan sanksi oleh pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut;
  - Merekayasa proses pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan sehingga terjadi persaingan yang tidak sehat;
  - Dengan sengaja memperlambat jalannya proses pelelangan dan menunda pengumuman pemenang lelang bagi kegiatan-kegiatan yang telah selesai pelelangan;
  - Dilarang memungut biaya apapun dari penyedia barang/jasa selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung dengan alasan apapun.
  - Dilarang melakukan pembicaraan/tindakan pekerjaan menyangkut pengadaan barang/jasa diluar kantor seperti di rumah dan tempat-tempat lainnya, serta tidak diperkenankan melakukan negosiasi dengan calon penyedia barang/jasa.



- (8) Apabila dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut ditemukan kendala/permasalahan segera berkonsultasi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, ULP bertanggungjawab kepada Kepala Daerah

### **Pasal 43**

ULP terdiri dari Kepala, Sekretaris dan Kelompok Kerja (POKJA) yang memiliki tugas, sebagai berikut :

- a. Kepala ULP mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
- b. Sekretaris mempunyai tugas :
  1. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan kepegawaian, tatapersuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
  2. Melaksanakan fungsi ketatausahaan;
  3. Menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
  4. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa;
  5. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  6. Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
  7. Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
  8. Menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
  9. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa; dan
  10. Melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan;
- c. Kelompok Kerja (Pokja) mempunyai tugas :
  1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  2. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
  3. Menandatangani Pakta Integritas;
  4. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  5. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website [www.kepriprove.net](http://www.kepriprove.net), papan pengumuman resmi dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
  6. Menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
  7. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  8. Menerima dan menjawab sanggahan;
  9. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

- a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);
- b) Seleksi atau Penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- 10. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- 11. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 12. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah;
- 13. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### **Pasal 44**

Kepala dan Kelompok Kerja (Pokja) dalam keorganisasian ULP melakukan koordinasi dalam hal :

- 1. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah;
- 2. membuat laporan secara periodik mengenai pengadaan barang/jasa kepada LKPP setiap triwulannya.

#### **Bagian Kelima**

##### **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

#### **Pasal 45**

- (1) PA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (4) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Keanggotaan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
- (6) Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat melibatkan satu orang staf Bagian Perlengkapan dan Aset, terkecuali kepanitiaan untuk SKPD pada Kecamatan tidak perlu melibatkan Bagian Perlengkapan dan Aset.

- (7) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan digunakan untuk pekerjaan sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (8) Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sekaligus sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

#### **Pasal 46**

Pada saat pemeriksaan/serah terima barang/jasa, tim yang ditunjuk harus didampingi oleh PPTK kegiatan yang bersangkutan;

#### **Pasal 47**

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami isi Kontrak;
- c. memiliki kualifikasi teknis;
- d. menandatangani Pakta Integritas; dan
- e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

#### **Pasal 48**

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

### **Bagian Keenam**

#### **Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 49**

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada instansinya masing-masing.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menetapkan kebijakan umum tentang :
    - 1) pemaketan pekerjaan;
    - 2) cara Pengadaan Barang/Jasa;
    - 3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat :
- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
  - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- (4) PA menyusun dan menetapkan biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, yaitu :
- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa misalnya : PA, PPK, ULP/pejabat pengadaan, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
  - b. biaya pengumuman pengadaan;
  - c. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
  - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Pengguna Anggaran diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa meliputi :
- a. Pemaketan Pekerjaan
    1. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
    2. mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai. Mengumumkan secara luas tersebut maksudnya adalah selain mengumumkan dalam surat kabar nasional, juga diumumkan melalui website [www.kepriprov.net](http://www.kepriprov.net) yang terintegrasi dengan website pengadaan nasional.
  - b. Dalam menyusun perencanaan pengadaan Pengguna Anggaran dilarang :
    1. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
    2. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
    3. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau;

4. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- (6) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling kurang berisi :
- a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan;
  - d. perkiraan besaran biaya.
- (8) Untuk proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik (e-procurement) mengacu dalam Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

##### **Pasal 50**

- (1) PA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yaitu kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan KAK.
- (2) Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikaji ulang dan dibahas oleh PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan.
- (3) PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan yang meliputi :
- a. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
  - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (4) PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

##### **Pasal 51**

- (1) Pelelangan umum adalah metoda pemilihan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di website dan

papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

- (2) Apabila calon penyedia barang/jasa diyakini terbatas jumlahnya untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas dan diumumkan sekurang-kurangnya di website [www.kepriprov.net](http://www.kepriprov.net) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (3) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran yang telah lulus prakualifikasi dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya. Kriteria Pelelangan Sederhana atau pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus 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 ditunda/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. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
    - 1) untuk keperluan sendiri;
    - 2) teknologi sederhana;
    - 3) resiko kecil; dan
    - 4) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha perseorangan dan/atau badan usaha/koperasi kecil.
  - d. kriteria khusus:
    - 1) pekerjaan yang berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
    - 2) pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
    - 3) barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
    - 4) pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;

- 5) pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - 6) sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
  - 7) lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional Pemda;
  - b. teknologi sederhana;
  - c. risiko kecil; dan/atau
  - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (6) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya  
Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (7) PA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- (8) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (9) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. tidak mempunyai harga pasar; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

## **Bagian Kesembilan**

### **Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

#### **Pasal 52**

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi yang terdiri dari seleksi umum dan seleksi sederhana, dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung.

- (2) Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di website [www.kepriprov.net](http://www.kepriprov.net) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (3) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultasi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultasi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Seleksi Sederhana diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di website [www.kepriprov.net](http://www.kepriprov.net) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (4) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan menunjuk 1 (satu) penyedia jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan merupakan kebutuhan operasional Pemda dan dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan. PA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi.
- (6) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultasi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Pakta Integritas**

#### **Pasal 53**

- (1) PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan Penyedia Barang/jasa wajib menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan.
- (2) Format Pakta Integritas dimaksud pada lampiran Peraturan Bupati ini.



## **Bagian Kesebelas**

### **Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

#### **Pasal 54**

- (1) PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.
- (2) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) HPS digunakan sebagai:
  - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
  - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
  - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
  - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
  - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
  - d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
  - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
  - f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
  - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
  - h. norma indeks; dan/atau
  - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

## **Bagian Kedua belas**

### **Jaminan Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 55**

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Pelaksanaan;
  - c. Jaminan Uang Muka;
  - d. Jaminan Pemeliharaan; dan
  - e. Jaminan Sanggahan Banding.
- (3) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (4) ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (6) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (7) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

#### **Pasal 56**

- (1) Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.
- (2) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.

- (3) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

#### **Pasal 57**

- (1) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- (2) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- (3) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
- (4) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

#### **Pasal 58**

- (1) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
  - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

### **Pasal 59**

- (1) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (5) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (6) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 2‰ (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

### **Bagian Ketiga belas**

#### **Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

### **Pasal 60**

- (1) Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah ditetapkan oleh Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan pedoman dalam menyusun dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Penetapan Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan agar pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
- (3) Mengingat proses Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kabupaten Natuna menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), maka Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Model Dokumen Pengadaan e-Procurement.

**Bagian Keempat belas**  
**Pengumuman Pelelangan**

**Pasal 61**

- (1) ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat:
  - a. rencana kerja dan anggaran SKPD telah disetujui oleh DPR/DPRD; atau
  - b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan.
- (2) Dalam hal ULP akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui DPR/DPRD tetapi DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DPA belum disahkan.
- (3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
  - a. website melalui [www.kepriprov.net](http://www.kepriprov.net);
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
  - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:
  - a. website [www.kepriprov.net](http://www.kepriprov.net); dan
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (5) Penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi, tetap dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan di surat kabar nasional dan/atau provinsi yang telah ditetapkan, sampai dengan berakhirnya perjanjian/Kontrak penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Apabila dipandang perlu, ULP dapat menambah media pengumuman antara lain dengan media cetak, radio, televisi dan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

**Bagian Kelima belas**  
**Penetapan Calon Penyedia/Pemenang**

**Pasal 62**

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui :
  - a. website [www.kepriprov.net](http://www.kepriprov.net); dan
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

## **Bagian Keenam belas**

### **Sanggahan**

#### **Pasal 63**

- (1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
  - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
  - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- (2) Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PA/KPA, PPK dan APIP Kabupaten yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

#### **Pasal 64**

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.
- (3) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
- (4) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
- (5) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
- (6) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.

- (7) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- (8) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
- (9) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

### **Bagian Ketujuh belas**

#### **Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

##### **Pasal 65**

- (1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
  - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
  - c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
  - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan
  - b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

## **BAB VII**

### **SWAKELOLA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pekerjaan Swakelola**

#### **Pasal 66**

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
  - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - g. pekerjaan khusus, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
  - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
  - i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
  - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
  - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri alimatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
  - a. SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
  - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
  - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.



## **Bagian Kedua**

### **Tim Pelaksana Swakelola**

#### **Pasal 67**

- (1) Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran :
  - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - b. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

#### **Pasal 68**

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
  - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
  - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
  - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.

- (4) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
- (5) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- (6) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- (7) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Menteri Keuangan/Kepala Daerah.
- (8) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksanaan Swakelola**

##### **Pasal 69**

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;

- h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

### **Pasal 70**

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

## **Pasal 71**

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
  - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
  - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

## **Bagian Keempat**

### **Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola**

## **Pasal 72**

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (4) APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

## **BAB VIII**

### **PEMILIHAN GAGAL**

#### **Pasal 73**

- (1) ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
  - a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
  - b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
  - c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
  - d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
  - e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
  - g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
  - h. sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar; atau
  - i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
- (2) ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:
  - a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
  - b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
  - c. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
  - d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
  - f. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
  - g. sanggahan hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
  - h. penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran; atau

- i. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran.
- (3) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
  - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - d. sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
  - e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
  - f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
  - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
  - h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden ini.
- (4) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
- (5) Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.
- (6) Kepala Daerah menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.

#### **Pasal 74**

- (1) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP segera melakukan:
- a. evaluasi ulang;
  - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
  - c. Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
  - d. penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.

- (2) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- (3) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
- (4) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- (5) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

## **BAB IX**

### **KONTRAK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dokumen Kontrak**

#### **Pasal 75**

- (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. addendum Surat perjanjian;
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
  - d. syarat-syarat khusus kontrak;
  - e. syarat-syarat umum kontrak;
  - f. spesifikasi Khusus;
  - g. spesifikasi Umum;
  - h. gambar-gambar; dan
  - i. dokumen lain seperti : jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
- (3) Kerangka surat perjanjian terdiri dari :
  - a. Pembukaan (komparisi) yang meliputi :
    - 1) Judul kontrak;
    - 2) Nomor kontrak;
    - 3) Tanggal kontrak;
    - 4) Kalimat pembuka;
    - 5) Para pihak dalam kontrak; dan

**6) Penandatanganan kontrak;**

**b. Isi kontrak meliputi :**

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

**c. Penutup yang meliputi :**

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

**(4) Penandatanganan kontrak**

- a. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya SPPBJ dan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan.
- b. 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 tahun.
- c. PPK dan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
- d. PPK dan penyedia jasa wajib memeriksa surat perjanjian, meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar surat perjanjian.
- e. kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) ditandatangani oleh pengguna jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.
- f. pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau penyedia perorangan.



- g. pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf f, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

(5) Kontrak dibuat minimal rangkap 7 (tujuh) untuk kegunaan sebagai berikut :

- a. Pihak pertama (PA/PPK), asli;
- b. Pihak kedua (rekanan pemenang), asli;
- c. Arsip SKPD, asli;
- d. Kepala Bappeda dan Penanaman Modal, salinan;
- e. Kepala BPKD, salinan;
- f. Inspektur Inspektorat, salinan; dan
- g. Kepala Bagian Pembangunan, salinan

## **Bagian Kedua**

### **Tanda Bukti Perjanjian**

#### **Pasal 76**

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
  - a. bukti pembelian;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) Untuk ketentuan Pasal (2) dan (3) dilengkapi dengan Surat Pesanan.
- (5) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

## **Bagian Ketiga**

### **Pelaksanaan Kontrak**

#### **Pasal 77**

**(1) Jaminan terdiri atas :**

**a. Jaminan Pelaksanaan**

Penyedia barang/jasa wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada PPK yang diterbitkan oleh perbankan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ sebelum dilakukan penandatanganan kontrak. Apabila penyedia barang/jasa terlambat menyerahkan jaminan pelaksanaan, maka dinyatakan gagal untuk menandatangani kontrak dan PPK membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan penyedia jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan jasa untuk instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun. Besarnya jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan berdasarkan kontrak.

**b. Jaminan uang muka**

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

**c. Jaminan Pemeliharaan**

Penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat menyerahkan jaminan pemeliharaan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100 % (seratus persen) atau PPK menahan uang retensi sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai kontrak. Besarnya jaminan pemeliharaan sesuai ketentuan dokumen kontrak. Jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

**d. Jaminan Pelaksanaan, jaminan uang muka dan jaminan pemeliharaan dapat diserahkan oleh penyedia barang/jasa dalam bentuk jaminan dari bank umum, Perusahaan Penjaminan (harus memiliki izin dari Menteri Keuangan) atau Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan (memiliki izin untuk menjual produk jaminan/suretyship dari Menteri Keuangan) kepada PPK. Bentuk jaminan harus menggunakan bentuk yang tercantum dalam dokumen kontrak.**

**(2) Penyerahan dan Pemeriksaan Lapangan Bersama**

**a. PPK wajib menyerahkan seluruh/sebagian lapangan kepada penyedia barang/jasa sebelum diterbitkannya surat perintah mulai kerja.**

**b. sebelum penyerahan lapangan, PPK bersama-sama penyedia barang/jasa melakukan pemeriksaan lapangan berikut bangunan, bangunan pelengkap dan**

seluruh aset milik pengguna jasa yang akan menjadi tanggungjawab penyediaan jasa, untuk dimanfaatkan, dijaga dan dipelihara.

- c. hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam berita acara serah terima lapangan yang ditandatangani kedua belah pihak.
- d. keterlambatan penyerahan seluruh/sebahagian lapangan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa dapat mengakibatkan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan atau kompensasi akibat kerugian penyediaan jasa.

(3) Surat Pesanan (SP)

- a. PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- b. SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.
- c. Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

(4) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- a. PPK harus menerbitkan SPMK segera setelah dilakukan serah terima lapangan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.
- b. Dalam hal SPMK akan diterbitkan oleh PPK sebelum kontrak ditandatangani (untuk penanganan darurat akibat bencana alam), maka untuk menerbitkan SPMK tersebut PPK harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.
- c. Dalam SPMK harus dicantumkan tanggal paling lambat dimulai pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan penyedia barang/jasa dalam pernyataan dimulainya pekerjaan.
- d. Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

(5) Pembayaran

a. Uang Muka

- 1) setelah kontrak ditandatangani, penyedia jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka dengan nilai sesuai yang ditetapkan dalam dokumen kontrak, disertai rencana pengguna uang muka untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak;
- 2) besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima oleh penyedia;
- 3) bentuk surat jaminan uang muka harus sesuai dengan yang tercantum di dalam dokumen kontrak dan harus diterbitkan oleh jaminan dari bank umum, Perusahaan Penjaminan (harus memiliki izin dari Menteri Keuangan) atau Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan (memiliki izin untuk menjual produk jaminan/*suretyship* dari Menteri Keuangan).
- 4) pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap tahap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen);

- 5) untuk kontrak tahun jamak (multy years) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- b. Prestasi Pekerjaan
- 1) sistem pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan :
    1. penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    2. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
    3. pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
    4. pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
    5. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
  - 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Perubahan Kontrak**

#### **Pasal 78**

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
  - b. tersedianya anggaran.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

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

### **Bagian Kelima**

#### **Pelaksanaan Kontrak Untuk Pengadaan Barang/Jasa Dalam Keadaan Tertentu**

##### **Pasal 79**

Dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
  - 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
  - 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
  - 3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam Contract Change Order (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.

### **Bagian Keenam**

#### **Keadaan Kahar**

##### **Pasal 80**

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran; dan/atau

- f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
  - (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
  - (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

### **Bagian Ketujuh**

### **Penyesuaian Harga**

#### **Pasal 81**

- (1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
  - b. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
  - c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
- (2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
  - a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - b. penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - c. penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
  - d. penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

- e. 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; dan
- f. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- (3) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
- $$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$
- $H_n$  = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;  
 $H_o$  = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;  
 $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead  
 maka  $a = 0,15$ .  
 $b, c, d$  = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;  
 Penjumlahan  $a + b + c + d + \dots$  dst adalah 1,00.  
 $B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;  
 $B_o, C_o, D_o$  = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.
- (4) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.
- (5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- (6) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- (7) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{dst}$$
- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;  
 $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;  
 $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

## **Bagian Kedelapan**

### **Penghentian/Pemutusan Kontrak**

#### **Pasal 82**

- (1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.

- (2) Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- (3) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
  - a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
  - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
  - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
  - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (5) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Keterlambatan Pekerjaan (Surat Teguran)**

##### **Pasal 83**

- (1) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak sebagaimana laporan dari pelaksana pengawas teknis, maka PPK memberikan surat teguran kepada penyedia barang/jasa.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal surat teguran pertama PPK menyampaikan surat teguran kedua kepada penyedia barang/jasa.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Sanksi**

##### **Pasal 84**

- (1) Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak atau bagian



kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.

- (2) Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian Negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan bersangkutan, dan/tuntutan ganti rugi;
- (3) PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia atau;
  - b. Dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam kontrak.
- (4) Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kesebelas**

#### **Penyelesaian Perselisihan**

##### **Pasal 85**

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua belas**

#### **Serah Terima Pekerjaan**

##### **Pasal 86**

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.

- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
  - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

## **BAB X**

### **PENGENDALIAN DAN EVALUASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengendalain**

#### **Pasal 87**

- (1) Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa pemantauan, pengawasan dan tindak lanjut yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan, apakah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan pengendalian
  - a. Melakukan pengawasan, pengendalian, pemantauan terhadap kegiatan yang didanai melalui APBD/APBN agar seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan;
  - b. Mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan kegiatan dilakukan dan untuk memastikan apakah unit pelaksana kegiatan tersebut telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;

- c. Dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan APBD;
  - d. Untuk mengetahui perkembangan/realisasi fisik dan keuangan pada setiap kegiatan yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
  - e. Melakukan pemantauan secara terus menerus atau insidentil terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang digariskan dan waktu yang telah ditetapkan.
- (3) Proses Pengendalian terdiri dari :
- a. Pelaporan;
  - b. Pemantauan;
  - c. Evaluasi.
- (4) Aspek Pengendalian
- a. Kemajuan realisasi pelaksana program dan kegiatan;
  - b. Kemajuan realisasi penyerapan dana;
  - c. Ketaatan pada ketentuan yang berlaku;
  - d. Kelengkapan administrasi;
  - e. Pencapaian target;
  - f. Dokumen perencanaan (RKA-SKPD dan DPA-SKPD);
  - g. Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- (5) Unsur Pengendalian
- a. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal (BAPPEDA) sebagai pengendali dalam pencapaian kinerja program hasil pelaksanaan perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD.
  - b. Bagian Pembangunan sebagai pengendali pelaksanaan kegiatan, meliputi anggaran dan operasional kegiatan;
  - c. Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pengendali dalam pencapaian target realisasi keuangan kegiatan;
  - d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengendali internal yang melekat pada masing-masing unit kerjanya terhadap program dan kegiatan.
- (6) Pengendalian sebagaimana dimaksud di ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Pemantauan secara terus menerus terhadap keseluruhan kegiatan dalam pengguna dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
  - b. Menilai laporan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun dari SKPD sebagai umpan balik;
  - c. Mengadakan peninjauan lapangan sewaktu-waktu.

### **Pasal 88**

- (1) Kepala SKPD selaku penanggungjawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan dalam hal menyangkut bidang teknis tertentu dibantu oleh petugas instansi untuk

melakukan pengendalian teknis yang berkompeten terhadap bidang teknis tertentu.

- (2) Pengendali teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. Unit teknis yang berkompeten atau konsultan pengawas untuk pelaksanaan pekerjaan pemborongan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
  - b. Unit teknis yang berkompeten untuk pekerjaan pemborongan jasa konstruksi yang dilakukan secara swakelola;
  - c. Bagian Perlengkapan dan Aset mengkoordinasikan bersama pengurus barang satuan kerja bersangkutan yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja untuk pelaksanaan pemeliharaan/perawatan barang.
- (3) Dalam melaksanakan pengendalian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemimpin kegiatan di bantu oleh petugas instansi teknis yang berkompeten membantu Kepala Unit Satuan Kerja dalam pengendalian bidang teknis dengan kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pengendalian tahap persiapan dan perencanaan konstruksi yang terdiri atas:
    - a.1 Persiapan dan penetapan organisasi kegiatan;
    - a.2 Penyiapan bahan, penetapan waktu, dan strategi penyelesaian kegiatan;
    - a.3 Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan Manajemen Konstruksi (MK) dan pengadaan konsultannya;
    - a.4 Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan konsultannya;
    - a.5 Pengendalian kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan;
    - a.6 Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan; serta
    - a.7 Penyusunan surat perintah kerja/perjanjian kerja
  - b. Pengendalian tahap pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas:
    - b.1 Pengadaan konsultan pengawas;
    - b.2 Pengadaan pemborong dan sub pemborong;
    - b.3 pengendalian kegiatan pengawasan;
    - b.4 Pengendalian kegiatan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap konstruksi.
    - b.5 Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan konstruksi.
    - b.6 Penerimaan bangunan yang telah selesai dan pemborong dengan berita acara.
  - c. Pengendalian tahap pasca-konstruksi, yaitu kegiatan membantu kepala satuan/unit kerja dalam menyusun dokumen-dokumen penyerahan asset kepada kepala daerah dan atau wakil kepala daerah.
- (4) Untuk mengantisipasi atau mengatasi kendala-kendala di lapangan kepala satuan kerja dapat meminta bantuan instansi yang berkompeten dimana kegiatan dilaksanakan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan:
  - a. Setiap PPTK memberikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;

- b. Meneliti laporan kegiatan dan mengadakan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan fisik kegiatan untuk mengkaji sejauh mana pencapaian tujuan kegiatan yang bersangkutan;
  - c. Melakukan peninjauan lapangan dengan tujuan mengamati dan mengikuti perkembangan kegiatan, menguji kebenaran laporan yang disampaikan.
- (5) Setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan, unit teknis berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan pengendalian teknisnya kepada kepala unit/satuan kerja dengan berita acara yang dilampiri dengan dokumentasi.
  - (6) Membantu kepala unit/satuan kerja dalam menyusun dokumen-dokumen penyerahan aset.
  - (7) Untuk mengantisipasi atau mengatasi kendala-kendala di lapangan kepala unit satuan kerja dapat meminta bantuan instansi yang konsisten dimana kegiatan dilaksanakan untuk kelancaran pelaksana kegiatan.

## **Bagian Kedua**

### **Evaluasi**

#### **Pasal 89**

- (1) Rangkaian kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan membandingkan realisasi masukan, keluaran dan hasil terhadap efektifitas dan manfaat/keberlanjutan suatu program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Tujuan evaluasi :
  - a. Evaluasi terhadap hasil keseluruhan kegiatan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penggunaan dana-dana, daya dan waktu yang telah ditetapkan;
  - b. Mengadakan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan saran penanganan lebih lanjut;
  - c. Pengamatan terhadap penggunaan dana, daya dan waktu oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan.
- (3) Kepala daerah dapat meminta penjelasan langsung dari masing-masing SKPD melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala baik bulanan, triwulan dan insidentil.

## **Bagian Ketiga**

### **Pengawasan**

#### **Pasal 90**

- (1) Pengawasan bertujuan mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.

- (2) Dalam merencanakan dan melaksanakan pengawasan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang ditetapkan;
  - b. Pencapaian hasil-hasil pembangunan dapat dinilai untuk member umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan sasaran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya;
  - c. Menghindari terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dana, maupun kekayaan milik daerah, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih, berwibawa, berdayaguna dan berhasilguna.
- (3) Aparat pengawasan fungsional menyelenggarakan pengawasan terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat dicegah terjadinya kebocoran, pemborosan dan penyimpangan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan.
- (4) Aparat pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Inspektorat Kabupaten Natuna.

#### **Bagian Keempat**

#### **Tindak Lanjut Pengawasan**

#### **Pasal 91**

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan, maka:
- a. Dikenakan sanksi administrasi;
  - b. Tuntutan Pembendaharaan Ganti Rugi (TPGR);
  - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana;
- (2) Perbuatan atau tindakan PPK dan pelaksana pengawas teknis yang dapat dikenakan sanksi adalah melakukan kolusi, kecurangan atau tindakan korupsi dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Atas perbuatan yang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan apabila dinyatakan merugikan Negara yang bersangkutan harus mengganti kerugian tersebut sesuai putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan oleh PPK atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
- a. Kepala Daerah;
  - b. Inspektur Inspektorat Kabupaten;

- c. Pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
- d. Asosiasi perusahaan/profesi yang menerbitkan sertifikat penyedia barang/jasa.

## **BAB XI**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 92**

- (1) Pelaporan merupakan hasil pelaksanaan kegiatan APBD yang disampaikan secara tertulis yang dilengkapi dengan dokumentasi bukti fisik dan non fisik terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan.
- (2) Laporan bulanan yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan yang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Bappeda dan Penanaman Modal, Inspektur Inspektorat, Kepala Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- (3) Laporan triwulan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Laporan triwulan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Bappeda dan Penanaman Modal, Inspektur Inspektorat, Kepala Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- (4) Laporan Tahunan asal SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran SKPD yang disampaikan kepada BPKD.

#### **Pasal 93**

Dalam rangka memenuhi Pelaporan kegiatan bersumber dana APBN mengacu kepada Peraturan Pemerintah nomor 39 tahun 2007 Tentang Pengendalian dan Evaluasi Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

## **BAB XII**

### **TEGURAN, PERINGATAN, SANKSI BAGI PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PEJABAT PELAKSANAAN TEKNIS KEGIATAN.**

#### **Pasal 94**

- (1) Apabila pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta PPTK melalaikan tugas dan tanggungjawab seperti tersebut dalam keputusan ini maka dapat diberikan peringatan tertulis secara berjenjang.

- (2) Surat peringatan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) diberikan oleh kepala daerah/pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Natuna.
- (3) Sanksi-sanksi :
  - a. Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut maka kepala daerah dapat memberikan sanksi kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPTK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Sedangkan kelalaian yang mengakibatkan kerugian negara, diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Surat keputusan pencabutan/pemberhentian sebagai pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran diterbitkan oleh kepala daerah dan dikirim kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada wakil Kepala daerah, Bappeda dan Penanaman Modal, Inspektorat Kabupaten Natuna, Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Bagian pembangunan.

### **BAB XIII**

#### **PENYERAHAN PEKERJAAN**

##### **Pasal 95**

- (1) Setiap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan baik fisik maupun keuangan sesuai surat perjanjian/kontrak diserahkan oleh kepala SKPD kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah melalui SKPD yang ditunjuk, dengan lampiran berita acara penyerahan dan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah serah terima akhir pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pada penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. Dalam hal hasil atau pekerjaan kegiatan berupa pengadaan tanah bangunan gedung/rumah, jalan, jembatan, bendungan/saluran dan pekerjaan umumnya melampirkan dokumen terdiri dari :
    - a.1 Fotocopy Dokumen Satuan Anggaran Satuan Kerja (DPA-SPD);
    - a.2 Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak;
    - a.3 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
    - a.4 Gambar, situasi gambar perencanaan dan gambar perubahan yang terjadi selama masa pelaksanaan;
    - a.5 Sertifikat atau bukti pemilikan/hak atas tanah disertai bukti pelepasan hak atau pembayaran atas tanah;
    - a.6 Khusus untuk bangunan gedung /rumah dilengkapi dengan surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan dari instansi teknis;
    - a.7 Photo hasil kegiatan.
  - b. Dalam hal hasil kegiatan pengadaan barang seperti kendaraan bermotor, alat-alat besar, mesin kantor, perabot kantor, alat rumah tangga dan lain-lain sebagainya, dokumen yang diperlukan adalah:



- b.1 Fotocopy Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) SKPD;
- b.2 Surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian/kontrak;
- b.3 Berita acara pemeriksaan barang yang dibuat oleh panitia pemeriksa barang;
- b.4 Berita acara serah terima barang;
- b.5 Brosur dan spesifikasi teknis barang yang dianggap perlu;
- b.6 Buku Pemilikan Kendaraan Beromor (BPKB) dan faktur pembelian;
- c. Kegiatan dalam bidang penelitian/konsultasi dan sejenisnya dokumen terdiri dari:
  - c.1 Fotocpy Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
  - c.2 Surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian/kontrak;
  - c.3 Berita acara pemeriksaan akhir hasil pekerjaan bidang jasa;
  - c.4 Berita acara serah terima barang/pekerjaan;
  - c.5 Dokumen hasil penelitian;
- d. Dalam hal hasil atau pekerjaan proyek perbaikan dan/atau renovasi barang inventaris, dokumen, terdiri dari:
  - d.1 Fotocopy Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) SKPD;
  - d.2 Surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian/kontrak;
  - d.3 Gambar/foto barang inventaris sebelum perbaikan/renovasi dan setelah perbaikan/renovasi;
  - d.4 Berita acara serah terima akhir perbaikan dan atau renovasi;
  - d.5 Nomor/Registrasi barang sebelum dan sesudah perbaikan/renovasi;
  - d.6 Dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu hasil perbaikan/renovasi.

## **BAB XIV**

### **SERAH TERIMA ASET**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengelolaan Barang daerah**

#### **Pasal 96**

- (1) Setiap kegiatan belanja modal yang dibiayai APBD, Kepala SKPD harus segera menyerahkan hasil pekerjaan yang telah selesai paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran kepada Kepala Daerah melalui Bagian Perlengkapan dan Aset.
- (2) Pekerjaan dan seluruh kekayaan bersumber dari APBN yang sudah diserahterimakan pemanfaatan kepada kepala daerah, selanjutnya di catat oleh Bagian Perlengkapan dan Aset sebagai barang/aset milik negara yang berada dan dimanfaatkan oleh pemerintah Kabupaten.
- (3) Pekerjaan yang diperoleh dari bantuan pihak ketiga (hibah) dan sudah diserah terimakan pemanfaatannya kepada daerah, selanjutnya dicatat oleh Bagian Perlengkapan dan Aset sebagai barang/aset milik daerah.

- (4) Kepala Daerah melalui Bagian Perlengkapan dan Aset selanjutnya menyerahkan kembali hasil pekerjaan berikut perlengkapannya kepada SKPD yang bersangkutan untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam daftar inventarisasinya.
- (5) Setiap akhir tahun anggaran Bagian Perlengkapan dan Aset menyampaikan laporan aset kepada Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dan ditembuskan kepada Inspektorat Kabupaten dan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (6) Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pada penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut:
- a. Dalam hal hasil atau pekerjaan/kegiatan berupa pengadaan tanah, bangunan gedung/rumah, jalan, jembatan, bendungan/saluran dan pekerjaan umumnya melampirkan dokumen terdiri dari:
    - a.1 Fotocopy Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DPA-SKPD);
    - a.2 Sura perintah kerja/surat perjanjian pemborongan/kontrak;
    - a.3 Berita acara serah terima pekerjaan;
    - a.4 Gambar situasi, gambar perencanaan dan gambar perubahan yang terjadi selama dalam masa pelaksanaan;
    - a.5 Sertifikasi atau bukti pemilik/hak atas tanah disertai bukti pelepasan hak atau pembayaran atas tanah;
    - a.6 Khusus untuk pembangunan gedung/rumah dilengkapi dengan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan dari Instansi Teknis ;
    - a.7 Photo hasil kegiatan.
  - b. Dalam hal hasil kegiatan pengadaan barang seperti kendaraan bermotor alat-alat besar, mesin kantor, perabot kantor, alat rumah tangga dan lain-lain sebagainya, dokumen yang diperlukan adalah:
    - b.1 Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
    - b.2 Surat perintah kerja perjanjian pembelian/Kontrak;
    - b.3 Berita acara pemeriksaan barang yang dibuat oleh panitia pemeriksaan barang;
    - b.4 Berita acara serah terima barang;
    - b.5 Brosur-brosur dan spesifikasi teknis barang yang dianggap perlu;
    - b.6 Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan faktur pembelian;
  - c. Kegiatan dalam bidang penelitian/konsultasi dan sejenisnya dokumen terdiri dari:
    - c.1 Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
    - c.2 Surat perintah kerja perjanjian pembelian/Kontrak;
    - c.3 Berita acara pemeriksaan akhir hasil pekerjaan bidang jasa;
    - c.4 Berita acara serah terima barang/pekerjaan;
    - c.5 Dokumen hasil penelitian;
  - d. Dalam hal atau pekerjaan proyek perbaikan dan/atau renovasi barang inventaris, dokumen terdiri dari:
    - d.1 Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
    - d.2 Surat perintah kerja perjanjian pembelian/Kontrak;

- d.3 Gambar/foto barang inventaris sebelum perbaikan/renovasi dan setelah perbaikan/renovasi;
- d.4 Berita acara serah terima akhir perbaikan dan/atau renovasi;
- d.5 Nomor/register barang sebelum dan sesudah perbaikan/renovasi;
- d.6 Dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu hasil perbaikan/renovasi;

#### **Pasal 97**

Pimpinan/unit satuan kerja yang menerima penyerahan hasil/pekerjaan kegiatan berikut dengan aset yang akan dimiliki harus mengurus dan memanfaatkannya sehingga dapat dicapai sasarannya.

#### **Pasal 98**

- (1) Seluruh barang modal yang pengadaannya atas beban APBD, wajib dibukukan kedalam rekening aset daerah dan dicatat dalam daftar aset daerah yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Asset Setda Kabupaten Natuna.
- (2) Dalam hal pengelolaan aset daerah menghasilkan penerimaan, maka penerimaan tersebut menjadi pendapatan asli daerah dan disetor seluruhnya secara bruto ke rekening kas daerah sebagaimana diatur melalui peraturan daerah.
- (3) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik pemerintah/negara.
- (4) Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab untuk :
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atas pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c. Menetapkan kebijaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPR;
  - e. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
  - f. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- (5) Kepala Daerah dibantu oleh Sekretaris Daerah sebagai pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. Mengatur pelaksanaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh kepala daerah;
  - d. Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang daerah.

- (6) Bagian Perlengkapan dan Asset bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- (7) Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada pada penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan /bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
  - g. menyerahkan tanah dan bangunan serta aset lainnya yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang;
  - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - i. menyusun dan Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LPBS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- (8) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang daerah yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
- (9) Pengurus barang bertugas mengurus barang daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

## **Bagian Kedua**

### **Inventarisasi**

#### **Pasal 99**

- (1) Pengelola dan SKPD melaksanakan sensus barang milik daerah/yang dikuasai setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah/yang dikuasai.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah/yang dikuasai.

- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (4) Sensus barang milik daerah daerah, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu Pengelola (Bagian Perlengkapan dan Asset) menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (7) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola yang dilaksanakan oleh pembantu pengelola (Bagian Perlengkapan dan Asset).
- (9) Kepala SKPD melalui pengurus barang bertanggungjawab untuk memberi kode barang dan kode lokasi yang dikoordinasikan dengan Bagian Perlengkapan dan Asset.

### **Bagian Ketiga**

### **Pemeliharaan**

#### **Pasal 100**

- (1) Pengelola, pengguna dan atau kuasa pengguna bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada dibawah penguasaannya.
- (2) Barang inventaris yang dapat dibiayai pemeliharaannya melalui APBD adalah barang yang telah tercatat sebagai barang inventaris milik daerah.
- (3) Setiap kegiatan pemeliharaan barang daerah pada kuitansi dan surat lainnya harus dicantumkan nomor kode barang dan kode lokasi.
- (4) Pemeliharaan barang/aset milik daerah yang tidak menjadi tanggungjawab SKPD dilakukan oleh Bagian Perlengkapan dan Asset.
- (5) Pemeliharaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (6) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

### **Pasal 101**

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

## **BAB XV**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 102**

- (1) Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan pengadaan, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan panitia pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) Panitia pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

#### **Pasal 103**

- (1) Kewajiban memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa bagi Pejabat Pembuat Komitmen berlaku mulai tanggal 1 Januari 2012.
- (2) Bagi Pejabat Pembuat Komitmen yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa cukup dibuktikan dengan sertifikat mengikuti sosialisasi pengadaan barang/jasa.

## **BAB XVI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 104**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 105

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2009 tentang pedoman pelaksanaan Kegiatan APBD beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 106

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

Ditetapkan di Ranai  
Pada tanggal, 16 Februari 2011

**BUPATI NATUNA,**

**RAJA AMIRULLAH**

Diundangkan di Ranai  
Pada tanggal 16 Februari 2011

**Plh. SEKRETARIS DAERAH,**

**Drs. MINWARDI**

Pembina Tk.I

NIP. 19620415 199203 1 013

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2011 NOMOR 3

**LAMPIRAN I.a**  
**FORMAT PAKTA INTEGRITAS**  
**[Pakta Integritas Badan Usaha Dengan/Tanpa Kemitraan]**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan atas : PT/CV/Firma/Koperasi/ \_\_\_\_\_ [pilih yang  
nama sesuai dan cantumkan nama] Bekerjasama dengan  
PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [bagi Badan Usaha  
yang bermitra]

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan nama SKPD]  
dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan SKPD] dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20 \_\_\_\_ [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],  
[nama lengkap]



**LAMPIRAN I.b**  
**FORMAT PAKTA INTEGRITAS**  
**[Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]**

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
No.Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan : PT/CV/Firma/Koperasi/ \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai  
atas nama dan cantumkan nama]
- 2 Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
No.Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan : PT/CV/Firma/Koperasi/ \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai  
atas nama dan cantumkan nama]
- 3 .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan SKPD] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan SKPD] dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20 \_\_\_\_ [tahun]

[Nama Penyedia]

[Nama Penyedia]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan] ,  
[nama lengkap]

[tanda tangan] ,  
[nama lengkap]

[tanda tangan] ,  
[nama lengkap]

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

**LAMPIRAN I.c**  
**FORMAT PAKTA INTEGRITAS**  
**[Pakta Integritas Perorangan]**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan SKPD ] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan SKPD] dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20 \_\_\_\_ [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],  
[nama lengkap]

**LAMPIRAN II**  
**FORMAT SURAT PESANAN**

**[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]**

**SURAT PESANAN (SP)**

Nomor: \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:  
\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan :  
\_\_\_\_\_ [nama Penyedia]  
\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia]  
yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;  
untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

| No | Jenis Barang | Satuan Ukuran | Kuantitas | Harga Satuan | Total Harga |
|----|--------------|---------------|-----------|--------------|-------------|
|    |              |               |           |              |             |
|    |              |               |           |              |             |
|    |              |               |           |              |             |

2. Tanggal barang diterima: \_\_\_\_\_;  
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;  
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_  
5. Alamat pengiriman barang : \_\_\_\_\_  
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]  
[nama lengkap]  
[jabatan]  
NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_[nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(kemitraan/KSO)/penyedia pekerjaan]  
[jabatan]

**Keterangan :**

- 1 Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

**LAMPIRAN III**  
**FORMAT SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)**

**[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]**

Nomor : \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Kepada Yth. \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

Perihal: Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan nilai [penawaran/penawaran terkoreksi] sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ [PA/KPA K/L/D/I]
  2. \_\_\_\_\_ [APIP K/L/D/I]
  3. \_\_\_\_\_ [Pokja ULP]
- ..... dst

LAMPIRAN IV  
FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  | SATUAN KERJA PPK : _____                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  | NOMOR SPK : _____                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  | TANGGAL SPK : _____                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| Halaman _____ dari _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| PAKET PEKERJAAN : _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN :<br>(jika pengadaan melalui Pelelangan Umum/Sederhana) |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : _____ ( _____ ) hari kalender/bulan/tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| NILAI PEKERJAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Uraian Pekerjaan | Kuantitas                                                                                   | Satuan Ukuran                                                                                                                                                                                                                        | Harga Satuan (Rp) | Total (Rp) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah           |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PPN              |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nilai            |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| TERBILANG : _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir. |                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| Untuk dan atas nama _____<br>Pejabat Pembuat Komitmen<br><br>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]<br><br>[nama lengkap]<br>[jabatan]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                             | Untuk dan atas nama Penyedia/<br>kemitraan (KSO)<br>_____<br>[tanda tangan dan, cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]<br><br>[nama lengkap]<br>[jabatan] |                   |            |

LAMPIRAN SPK NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM**  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**1. PENYEDIA JASA MANDIRI**

SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

**2. HAK KEPEMILIKAN**

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang yang diberikan oleh Penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

**3. CACAT MUTU**

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

**4. PEMUTUSAN**

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia. Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara pro rata sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

**5. PENANGGUNGAN**

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan/atau cedera tubuh, sakit atau kematian personil Penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

**6. PERPAJAKAN**

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

**7. HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

**8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

**9. ADENDUM**

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh PPK dan Penyedia.

**10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

**11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.



**LAMPIRAN V.a**  
**FORMAT BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PANITIA)**

**BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Bertempat di ..... berdasarkan Keputusan Bupati Natuna nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... Jabatan : Ketua  
Nama : ..... Jabatan : Sekretaris  
Nama : ..... Jabatan : Anggota  
Nama : ..... Jabatan : Anggota  
Nama : ..... Jabatan : Anggota

Dst

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa ..... yang dipesan dari :

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Sebagai realisasi surat pesanan/SPK/Kontrak No. .... Tanggal .... Tahun ....., dengan jumlah/jenis barang :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. Dst

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a) Baik
- b) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

**PENYEDIA BARANG/JASA**

**TTD**

( ..... )

**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

1. Nama : .....  
Tandatangan ( ..... )
2. Nama : .....  
Tandatangan ( ..... )
3. Nama : .....  
Tandatangan ( ..... )
4. Nama : .....  
Tandatangan ( ..... )
5. Nama : .....  
Tandatangan ( ..... )

Catatan :

Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam berita acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang.

**LAMPIRAN V.b**  
**BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PEJABAT)**

**BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Bertempat di ..... berdasarkan Keputusan Bupati Natuna nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... Jabatan : Pejabat

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa ..... yang dipesan dari :

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Sebagai realisasi surat pesanan/SPK/Kontrak No. .... Tanggal .... Tahun ....., dengan jumlah/jenis barang :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. Dst

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a) Baik
- b) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

**PENYEDIA BARANG/JASA**

**PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

**TTD**

( ..... )

**TTD**

( ..... )

**NIP. ....**

Catatan :

Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam berita acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang.

LAPIRAN VI.a  
FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK) PER BULAN

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN NATUNA TAHUN ANGGARAN 2011  
SKPD .....  
BULAN .....

- a. DATA UMUM  
Program :  
Kegiatan :  
Tolak Ukur dan Target Kinerja Kegiatan :  
1. Keluaran :  
2. Hasil :  
3. Manfaat :  
4. Dampak :  
Sifat Kegiatan :  
Jumlah Anggaran :  
Waktu Pelaksanaan :  
Lokasi :

b. REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

| D. REALISASI FISIK DAN KEUANGAN |                                |                                    |              |               |                 |               |                 |                           |                        |                         |                                                                                          |     |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| URAIAN KEGIATAN                 | PAGU DANA<br>DALAM DPA<br>(Rp) | VOLUME<br>(UNIT/PAKET)<br>Km, dll) | BOBOT<br>(%) | KEUANGAN      |                 |               |                 | FISIK<br>Realisasi<br>(%) | SISA ANGGARAN          |                         | NO. KONTRAK NAMA<br>PERUSAHAAN/NILAI KONTRAK<br>(Rp)/TANGGAL MULAI<br>KERJA/MASA KONTRAK | KET |
|                                 |                                |                                    |              | TARGET (SP2D) |                 | REALISASI SPJ |                 |                           | DALAM<br>DPA<br>(2-5a) | DALAM<br>KAS<br>(5a-5c) |                                                                                          |     |
|                                 |                                |                                    |              | (Rp)          | %<br>(5a:2)*100 | (Rp)          | %<br>(5c:2)*100 |                           |                        |                         |                                                                                          |     |
| 1                               | 2                              | 3                                  | 4            | 5a            | 5b              | 5c            | 5d              | 6                         | 7                      | 8                       | 9                                                                                        | 10  |
|                                 |                                |                                    |              |               |                 |               |                 |                           |                        |                         |                                                                                          |     |
| TOTAL                           |                                |                                    |              |               |                 |               |                 |                           |                        |                         |                                                                                          |     |

Mengetahui  
Kepala SKPD .....  
Selaku PA/KPA

Ranal, ..... 2011  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

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

LAPIRAN VI.b  
FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK) PER TRIWULAN

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN NATUNA TAHUN ANGGARAN 2011  
SKPD .....  
TRIWULAN .....

- c. DATA UMUM
- Program :
  - Kegiatan :
  - Tolak Ukur dan Target Kinerja Kegiatan :
  - 5. Keluaran :
  - 6. Hasil :
  - 7. Manfaat :
  - 8. Dampak :
  - Sifat Kegiatan :
  - Jumlah Anggaran :
  - Waktu Pelaksanaan :
  - Lokasi :

d. REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

| URAIAN KEGIATAN | PAGU DANA<br>DALAM DPA<br>(Rp) | VOLUME<br>(UNIT/PAKET)<br>Km, dll) | BOBOT<br>(%) | KEUANGAN      |    |               |    | FISIK<br>Realisasi<br>(%) | SISA ANGGARAN          |                         | NO. KONTRAK NAMA<br>PERUSAHAAN/NILAI KONTRAK<br>(Rp)/TANGGAL MULAI<br>KERJA/MASA KONTRAK | KET |
|-----------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------|---------------|----|---------------|----|---------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                |                                    |              | TARGET (SP2D) |    | REALISASI SPJ |    |                           | DALAM<br>DPA<br>(2-5a) | DALAM<br>KAS<br>(5a-5c) |                                                                                          |     |
|                 |                                |                                    |              | (Rp)          | %  | (Rp)          | %  |                           |                        |                         |                                                                                          |     |
|                 |                                |                                    |              |               |    |               |    |                           |                        |                         |                                                                                          |     |
| 1               | 2                              | 3                                  | 4            | 5a            | 5b | 5c            | 5d | 6                         | 7                      | 8                       | 9                                                                                        | 10  |
|                 |                                |                                    |              |               |    |               |    |                           |                        |                         |                                                                                          |     |
| TOTAL           |                                |                                    |              |               |    |               |    |                           |                        |                         |                                                                                          |     |

Mengetahui  
Kepala SKPD .....  
Selaku PA/KPA

Ranai, ..... 2011  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

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

LAPIRAN VI.C  
FORMAT REKAPITULASI LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK) PER BULAN

REKAPITULASI LAPORAN  
REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD KABUPATEN NATUNA TAHUN ANGGARAN 2011  
SKPD .....

BULAN .....

| NO    | NAMA KEGIATAN | PAGU DANA<br>(Rp) | INDIKATOR<br>KELUARAN<br>(OUTPUT) | BOBOT<br>(Rp) | PERKEMBANGAN       |    |                      | SISA<br>ANGGARAN<br>(3-6a) | PERMASALAHAN | PEMECAHAN MASALAH<br>(Tindak Lanjut Yang<br>Diperlukan) | KET |
|-------|---------------|-------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------|----|----------------------|----------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|-----|
|       |               |                   |                                   |               | REALISASI KEUANGAN |    | REALISASI FISIK<br>% |                            |              |                                                         |     |
|       |               |                   |                                   |               | REALISASI<br>(Rp)  | %  |                      |                            |              |                                                         |     |
| 1     | 2             | 3                 | 4                                 | 5a            | 5b                 | 5c | 6                    | 7                          | 8            | 9                                                       | 10  |
|       |               |                   |                                   |               |                    |    |                      |                            |              |                                                         |     |
| TOTAL |               |                   |                                   |               |                    |    |                      |                            |              |                                                         |     |

Ranai, ..... 2011  
KEPALA SKPD .....  
SELAKU PA/KPA

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

LAPIRAN VI.d  
FORMAT REKAPITULASI LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK) PER TRIWULAN

REKAPITULASI LAPORAN  
REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN APBD KABUPATEN NATUNA TAHUN ANGGARAN 2011  
SKPD .....

TRIWULAN .....

| NO    | NAMA KEGIATAN | PAGU DANA<br>(Rp) | INDIKATOR<br>KELUARAN<br>(OUTPUT) | BOBOT<br>(Rp) | PERKEMBANGAN       |    |                      | SISA<br>ANGGARAN<br>(3-6a) | PERMASALAHAN | PEMECAHAN MASALAH<br>(Tindak Lanjut Yang<br>Diperlukan) | KET |
|-------|---------------|-------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------|----|----------------------|----------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|-----|
|       |               |                   |                                   |               | REALISASI KEUANGAN |    | REALISASI FISIK<br>% |                            |              |                                                         |     |
|       |               |                   |                                   |               | (Rp)               | %  |                      |                            |              |                                                         |     |
| 1     | 2             | 3                 | 4                                 | 5a            | 5b                 | 5c | 6                    | 7                          | 8            | 9                                                       | 10  |
|       |               |                   |                                   |               |                    |    |                      |                            |              |                                                         |     |
| TOTAL |               |                   |                                   |               |                    |    |                      |                            |              |                                                         |     |

Ranal, ..... 2011  
KEPALA SKPD .....  
SELAKU PA/KPA

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