



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

MEKANISME PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai salah satu kebijakan Pemerintah Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2011-2015, dipandang perlu menyusun mekanisme pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- b. bahwa untuk tertib pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah maka, perlu dilakukan mekanisme pengelolaan yang teratur yang dimulai dari persiapan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengelolaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Pertama dan Kedua Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010 dan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama dan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/Jasa.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS, adalah mereka yang telah memenuhi syarat yang dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai

diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/Jasa

9. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di daerah yang bersifat permanen.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA
11. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan /atau diawasi sendiri oleh SKPD penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
12. Pengendalian adalah langkah-langkah atau tindakan manajemen yang dilakukan untuk menjaga dan menjamin agar pelaksanaan pembangunan melalui program dan kegiatan terlaksana sesuai dengan dokumen perencanaan yang ditetapkan.
13. Monitoring adalah rangkaian pengamatan atau identifikasi perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan serta mengantisipasi kendala atau permasalahan yang timbul dan/atau yang akan timbul, untuk diambil tindakan sedini mungkin.
14. Evaluasi adalah menilai atau membandingkan realisasi program dan kegiatan dengan indikator tolok ukur dan target kinerja yang sudah ditetapkan, serta memecahkan permasalahan yang timbul dari proses pelaksanaannya.
15. Pelaporan adalah memberikan data atau informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang lebih relevan.
16. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disebut DAK adalah pengalokasian dana Pemerintah kepada Pemerintah Daerah Tertentu untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan bagian dari program yang menjadi prioritas nasional dan menjadi urusan daerah.
17. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Pemerintah

Kabupaten/Kota dan Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud dari penyusunan pedoman ini adalah untuk menyusun suatu regulasi tentang tata cara pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.
- (2) Pedoman ini bertujuan memberikan arah dan tata cara yang jelas tentang mekanisme pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan yang bisa dipedomani oleh seluruh SKPD di Kabupaten Kutai Kartanegara.

Pasal 3

Ruang lingkup mekanisme pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah, meliputi :

- a. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan, terdiri :
 - 1) mempersiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan
 - 2) penetapan pengelola kegiatan
 - 3) pembentukan tim/panitia pelaksanaan kegiatan
 - 4) persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
 - 5) penunjukan penyedia barang/jasa
- b. Pelaksanaan kegiatan;
 - 1) melalui penyedia barang/jasa.
 - 2) melalui swakelola
- c. Pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - 1) monitoring kegiatan
 - 2) evaluasi kegiatan
 - 3) laporan kegiatan

BAB III PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Pertama Mempersiapkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 4

Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah dokumen anggaran yang dipergunakan adalah :

- a. Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah (DPA-SKPD);
- b. Dokumen Perubahan Pelaksanaan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- c. Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-SKPD).

Bagian Kedua
Penetapan Pengelola Kegiatan

Pasal 5

Pengelola kegiatan terdiri dari :

- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Barang (PA);
- b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); dan
- e. Staf Pengelola Kegiatan/Staf PPTK.

Paragraf 1

Pasal 6

- (1) PA adalah kepala SKPD yang karena jabatannya diangkat oleh Bupati selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang.
- (2) Urian tugas PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dan merupakan bagian yang tidak erpisahakan dengan peraturan bupati ini.

Paragraf 2

Pasal 7

- (1) KPA merupakan pejabat unit kerja yang diberi pelimpahan/ kuasa dari PA dan ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
- (2) Tugas KPA sesuai dengan rincian tugas dan fungsi PA yang dilimpahkan.
- (3) Urian tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dan merupakan bagian yang tidak erpisahakan dengan peraturan bupati ini.

Paragraf 3
Pasal 8

- (1) PPK adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam hal PA/KPA belum dan/atau tidak menunjuk dan menetapkan PPK, maka KPA bertindak sebagai PPK.
- (3) Dan apabila suatu SKPD seperti Kecamatan dan Kelurahan PA tidak mengusulkan KPA, maka PA bertindak sebagai PPK.
- (4) Uraian tugas dan syarat PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan bupati ini.

Pasal 9

Pengangkatan dan pemberhentian PA/KPA dan PPK tidak terikat dengan tahun anggaran

Paragraf 4
Pasal 10

- (1) PPTK adalah pejabat unit kerja eselon IV dalam suatu SKPD yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan program kegiatan.
- (2) dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika pejabat tersebut menjabat sebagai BUD, Kuasa BUD, PPK untuk Keuangan dan PPK.
- (3) Pejabat eselon IV yang ditunjuk sebagai PPTK wajib memegang kegiatan pada unit kerjanya, minimal 2 (dua) kegiatan.
- (4) Apabila kegiatan pada unit kerjanya lebih dari 2 (dua) kegiatan, dilihat dari rentang kendali yang cukup besar, maka dapat dilimpahkan kepada staf dibawahnya dengan syarat golongan III a.
- (5) Pengecualian untuk SKPD yang mempunyai keterbatasan aparatur golongan III, maka dapat menunjuk staf golongan II c, dengan pendidikan paling rendah sarjana S1, memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya, dan mendapat rekomendasi dari atasan langsung.

- (6) Untuk kegiatan-kegiatan pada program administrasi perkantoran, PPTK yang ditunjuk hanya 1 (satu) orang yang membidangi urusan umum dan perlengkapan di SKPD, kecuali paket pekerjaannya mempunyai anggaran dan volumen yang cukup besar, maka dapat ditunjuk PPTK sendiri.
- (7) PPTK yang berhalangan tetap seperti sakit yang cukup lama, meninggal dunia, berhenti/diberhentikan sebagai PNS, dan/atau mutasi/pindah tugas ke SKPD lain, wajib diganti dengan pejabat pada SKPD dan/atau staf unit kerja bersangkutan.

Paragraf 5

Pasal 11

- (1) Staf pengelola kegiatan adalah staf yang bertugas membantu PPTK dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dalam pekerjaan konstruksi, PPTK dapat dibantu oleh staf yang bertugas sebagai tim teknis dan koordinator lapangan.
- (3) Jumlah staf pengelola kegiatan berdasarkan pagu kegiatan, antara lain :
 - a. sampai dengan Rp. 100.000.000, maksimal 2 orang
 - b. antara Rp. 100.000.000 - Rp. 1.000.000.000, maksimal 5 orang
 - c. diatas Rp. 1.000.000.000,- maksimal 8 orang

Bagian Ketiga

Pembentukan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

Dalam pelaksanaan kegiatan, dibentuk tim/kepanitiaan seperti :

- a. tim/panitia pelaksana teknis kegiatan;
- b. pejabat/ULP/panitia pengadaan;
- c. pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan.

Paragraf 1

Pasal 13

- (1) Tim/panitia pelaksana teknis kegiatan dibentuk untuk membantu PPTK melaksanakan kegiatan, yaitu kegiatan

yang dilaksanakan sendiri oleh SKPD bersangkutan melalui Swakelola SKPD.

- (2) Tim/panitia yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Tim/panitia yang diangkat oleh Bupati beranggotakan PNS dari lintas SKPD.
- (4) Tim/panitia yang diangkat oleh PA.
- (5) Tim/panitia yang diangkat oleh PA beranggotakan PNS yang ada didalam lingkup SKPDnya.

Paragraf 2
Pasal 14

- (1) Untuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang memerlukan penyedia barang/jasa, maka dibentuk ULP/pejabat pengadaan barang/jasa.
- (2) Keanggotaan kelompok kerja ULP wajib ditetapkan untuk pekerjaan sebagai berikut :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas Rp. 200.000.000,-
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi diatas Rp. 50.000.000,-
- (3) Apabila ULP belum dibentuk, SKPD dapat membentuk panitia pengadaan sesuai syarat yang ditentukan, dan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- dan Jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- dapat dilaksanakan oleh kelompok Kerja ULP/Pejabat/Panitia Pengadaan.
- (5) Jumlah Panitia berjumlah gasal, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (6) Panitia dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*Aanwijzer*)

Pasal 15

- Dilarang duduk sebagai Kelompok Kerja ULP Pejabat/Panitia Pengadaan :
- a. KPA selaku PPK dan/atau PPK

- b. Pegawai Inspektorat selaku instansi pengawas didaerah, kecuali menjadi pejabat/penitia yang dibutuhkan oleh SKPDnya.
- c. Pejabat Penanda Tangan SPM.
- d. Pejabat pelaksana Tehnis Kegiatan (PPTK) yang mengelola kegiatan bersangkutan.

Paragraf 3

Pasal 16

- (1) Panitia/panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA untuk melakukan pemeriksaan barang dan jasa yang sudah/selesai dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa.
- (2) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan berasal dari PNS baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya, kecuali pihak lain pengguna APBD atau Kelompok Masyarakat pelaksanaan Swakelola dapat berasal dari bukan PNS.
- (3) Dalam hal pemeriksaan barang dan jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan. Tenaga ahli dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi bersangkutan

Bagian Keempat

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 17

Dalam persiapan pengadaan barang/jasa, PA wajib mempersiapkan :

- a. pembiayaan pengadaan barang/jasa;
- b. penetapan kebijakan umum pengadaan;
- c. pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- e. pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- f. menyusun spesifikasi teknis dan gambar;
- g. menyusun Harga Perhitungan Sementara (HPS);
- h. menyusun dokumen pengadaan barang/jasa;

- i. pemilihan jenis kontrak.

Paragraf 1
Pembiayaan

Pasal 18

- (1) PA wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBD/APBN.
- (2) Pembiayaan pengadaan barang dan jasa disusun dan dimasukkan kedalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD Tahun Anggaran Berjalan pada Tahun Anggaran sebelumnya

Paragraf 2
Kebijakan Umum Pengadaan

Pasal 19

- (1) PA wajib menyusun paket-paket pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan, yang terdapat dalam setiap DPA.
- (2) Paket-paket pekerjaan/pengadaan barang/ jasa yang sudah disusun dimasukkan kedalam rencana umum pengadaan (RUP).

Paragraf 3
Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Pasal 20

- (1) PA mengumumkan RUP secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD, pada tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengumuman dilakukan melalui wibsite Kabupaten Kutai Kartanegara, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.
- (3) Apabila ada perubahan/penambahan dalam DPA, PA mengumumkan kembali RUP.

Paragraf 4
Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Pasal 21

PA/KPA membuat KAK setiap kegiatan, minimal memuat :

- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. Waktu pelaksanaan;
- c. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan;
- d. Perkiraan biaya pekerjaan.

Paragraf 5
Pengkajian Ulang RUP

Pasal 22

- (1) RUP yang sudah disusun dibahas ulang oleh PA/KPA melalui rapat koordinasi, yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat.
- (2) Bila terjadi perselisihan antara PPK dengan Pejabat/Panitia Pengadaan, PPK mengajukan kepada PA/KPA untuk diselesaikan, dan keputusan PA bersifat "Final".
- (3) Hasil kesepakatan PPK dengan Pejabat/Panitia Pengadaan, maka PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

Paragraf 6
Menyusun Spesifikasi Teknis dan Gambar

Pasal 23

PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

Paragraf 7
Menyusun Harga Perkiraan Sementara (HPS)

Pasal 24

- (1) PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.

- (2) Panitia/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 bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Negara.
- (6) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan.
- (7) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar

Paragraf 8
Menyusun Dokumen Pengadaan

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, perlu disusun dokumen pengadaan sebagai dasar pelaksanaan.
- (2) Dokumen pengadaan terdiri dari dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan.
- (3) PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pemilihan.

Paragraf 9
Pemilihan Jenis Kontrak

Pasal 26

- (1) PPK menyusun dan menetapkan Jenis Kontrak.
- (2) Jenis kontrak meliputi :
 - a. Berdasarkan cara pembayaran Kontrak dibedakan sebagai berikut :
 - 1) Kontrak Lump Sum
 - 2) Kontrak Harga Satuan
 - 3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan,
 - 4) Kontrak Presentase
 - 5) Kontrak Terima Jadi (turnkey).

- b. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan sebagai berikut:
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal.
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- c. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan sebagai berikut :
 - 1) Kontrak Pengadaan Tunggal.
 - 2) Kontrak Pengadaan Bersama.
 - 3) Kontrak Payung (Framework Contract).
- d. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan sebagai berikut :
 - 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal.
 - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

- (3) Tanda Bukti Perjanjian terdiri dari :
 - a. Bukti Pembelian
 - b. Kuitansi.
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK).
 - d. Surat Perjanjian.

Bagian Kelima
Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPJB) diterbitkan oleh PPK.
- (2) SPPJB diterbitkan dengan syarat :
 - a. Tidak ada sanggahan dari peserta
 - b. Sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar
 - c. Masa sanggahan dan/atau sanggahan banding berakhir
- (3) Pengunduran diri penyedia yang sudah menerima SPPJB dikenakan sanksi

Bagian Keenam
Penanda Tanganan Kontrak

Pasal 28

PPK menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan :

- a. Dananya telah cukup tersedia dalam DPA.
- b. Kontrak ditandatangani setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- c. Pihak penyedia yang berhak menandatangani kontrak adalah Direksi perusahaan, pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus tenaga tetap dan mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.
- d. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak. kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- e. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Bagian Ketujuh
Jaminan

Pasal 29

- (1) PA menerima jaminan atas Pengadaan Barang/ Jasa dan pihak penyedia seperti :
 - a. Jaminan Penawaran.
 - b. Jaminan Sanggahan Banding.
 - c. Jaminan Uang Muka.
 - d. Jaminan Pelaksanaan.
 - e. Jaminan Pemeliharaan
- (2) Jaminan penawaran dan sanggahan banding dilaksanakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.

- (3) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dan dapat diminta untuk Jasa Lainnya dengan Kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.
- (4) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) untuk Pekerjaan Konstruksi; Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (5) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Pertama Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 30

Mekanisme pelaksanaan kegiatan melalui penyedia barang/jasa meliputi :

- a. pelaksanaan kontrak;
- b. perubahan kontrak;
- c. pelaksanaan kontrak dalam keadaan tertentu;
- d. penghentian dan pemutusan kontrak;
- e. serah terima barang/pekerjaan.
- f. kerjasama antara penyedia dan sub penyedia
- g. denda dan ganti rugi.

Paragraf 1 Pelaksanaan Kontrak

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan kontrak dimulai dari penerbitan Surat pesanan (SP) atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) oleh PPK.
- (2) SP dan SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

- (3) PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- (4) PPK melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan mobilisasi.
- (5) PPK dan penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan/lokasi pekerjaan untuk pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan, dan dapat dibantu oleh Peneliti Pelaksanaan kontrak.
- (6) PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikan barang/peralatan khusus.
- (7) Perubahan personil/peralatan dapat diajukan oleh penyedia dan/atau atas perintah PPK.
- (8) Pembayaran kepada pihak penyedia dilakukan melalui pembayaran uang muka, pembayaran prestasi pekerjaan dan pembayaran akhir setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen).
- (9) Barang-barang yang akan dikirim harus diasuransikan oleh penyedia an tercantum dalam kontrak.
- (10) PPK berhak mendapat informasi tentang jadwal pengiriman barang, transportasi yang digunakan dan cara penanganan barang yang berisiko tinggi atau mudah rusak.
- (11) Barang yang diterima harus dilakukan ujicoba dan disaksikan oleh PPK, dan dapat dilakukan pelatihan bila memerlukan keahlian khusus.

Paragraf 2
Perubahan Kontrak

Pasal 32

- (1) PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak apabila terdapat perbedaan antara pekerjaan dilapangan dengan dokumen Kontrak.
- (2) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia.

- (3) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar, seperti pekerjaan tambah, perubahan disain, keterlambatan yang disebabkan oleh PPK, masalah yang timbul diluar kendali penyedia dan/atau keadaan kahar.
- (4) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- (5) Penyesuaian harga dapat dilakukan terhadap kontrak tahun jamak.

Paragraf 3

Pelaksanaan kontrak dalam Keadaan tertentu

Pasal 33

- (1) Apabila terjadi keadaan tertentu berupa bencana alam maka dilakukan Penunjukan Langsung.
- (2) PPK langsung menerbitkan SPMK setelah mendapat salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) Sifat pekerjaan berupa konstruksi darurat non permanen, sementara, dan dikerjakan dalam waktu yang singkat.

Paragraf 4

Penghentian dan pemutusan kontrak

Pasal 34

- (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) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak, karena kesalahan penyedia, dan PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan.
- (4) Pemutusan kontrak karena kesalahan penyedia dan/atau PPK akan diberikan sanksi sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Serah terima barang/pekerjaan.

Pasal 35

- (1) Penyedia menyerahkan barang/pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan kontrak.
- (2) Sebelum serah terima pekerjaan, dilakukan penilaian hasil pekerjaan oleh PPK.
- (3) Penyerahan pekerjaan pertama dilakukan oleh penyedia kepada PPK dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan, atau menerima pembayaran 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, dengan 5% (lima persen) sebagai retensi masa pemeliharaan.
- (4) PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan, apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya.
- (5) Masa pemeliharaan berakhir, penyedia melakukan penyerahan kedua hasil pekerjaan akhir dan PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

Paragraf 6
Kerjasama antara Penyedia dan Sub Penyedia

Pasal 36

- (1) Nilai Kontrak di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib disubkontrakkan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, terhadap sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- (2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

Paragraf 7
Denda dan ganti rugi

Pasal 37

- (1) Denda dan ganti merupakan sanksi finansial kepada penyedia barang/jasa dan/atau PPK karena cedera janji/wanprestasi.

- (2) Besarnya denda dan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Melalui Swakelola

Pasal 38

Pelaksanaan Pekerjaan melalui Swakelola terdiri dari :

- a. Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
- b. Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain; dan
- c. Swakelola oleh Kelompok Masyarakat.

Paragraf 1

Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran

Pasal 39

- (1) pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar, baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
- (2) Jumlah Tenaga dari luar tidak melebihi 50% jumlah keseluruhan pegawai pelaksana swakelola.
- (3) Dalam pelaksanaannya dibentuk Tim Swakelola yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, tim pengawas

Paragraf 2

Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain

Pasal 40

- (1) pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran, sedangkan pelaksanaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran.
- (2) Dalam pelaksanaannya dibentuk Tim Swakelola yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, tim pengawas.
- (3) Tim perencana dan tim pengawas berasal dari SKPD penanggung jawab anggaran dan instansi pemerintah lain, sedangkan tim pelaksana berasal dari instansi pemerintah lain pelaksanaan swakelola

Paragraf 3
Swakelola oleh Kelompok Masyarakat

Pasal 41

- (1) pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
- (2) PA/KPA menyusun dan menetapkan kegiatan dan sasaran, tujuan dan besaran anggaran yang akan dilaksanakan berdasarkan evaluasi dan usulan kelompok masyarakat.
- (3) Dan pekerjaan utama tidak boleh dialihkan ke pihak lain (subkontrak).

BAB V
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Pertama
Pengendalian

Pasal 42

- (1) Pengendalian terdiri dari : monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (2) Laporan dilakukan untuk menyampaikan progres fisik/kinerja dan keuangan terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.
- (3) Monitoring dilakukan untuk melakukan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan, terhadap kendala dan permasalahan yang dihadapi
- (4) Evaluasi dilakukan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring, untuk dilakukan penilaian dan pemecahan.
- (5) Pengendalian dilakukan secara berkala, baik harian, mingguan, bulanan, triwulan, dan semesteran sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Pengendalian kabupaten dilakukan dalam suatu rapat koordinasi, yakni Rapat Koordinasi dan Pengendalian (RAKORDAL) Kabupaten Kutai Kartanegara
- (7) RAKORDAL dilaksanakan setiap semester oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah selaku unsur pengendali dibawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Pasal 43

- (1) Unsur Pengendali kegiatan terdiri dari :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA),
 - b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD),
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) sebagai pengendali konsistensi pencapaian indikator-indikator kinerja antara rencana, pelaksanaan dan hasil program kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan, baik RTRW Daerah, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja SKPD dan RKA Kegiatan.
- (3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagai pengendali dari aspek administrasi, regulasi dan koordinasi keuangan program dan kegiatan serta pengelolaan barang/aset yang dihasilkan
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pengendali dari aspek administrasi, regulasi dan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah.

Paragraf 1 Monitoring Kegiatan

Pasal 44

- (1) Monitoring kegiatan merupakan rangkaian pengamatan perkembangan pelaksanaan kegiatan oleh pemangku kebijakan secara berjenjang;
- (2) Monitoring dilakukan melalui : monitoring intern oleh Kepala SKPD, monitoring oleh TAPD;
- (3) Tolok ukur monitoring adalah dokumen perencanaan berupa Renstra, Renja dan DPA
- (4) Obyek monitoring adalah progres fisik/kinerja dan keuangan kegiatan;
- (5) Monitoring dilakukan secara berkala, setiap hari, minggu, bulan atau triwulan, sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 2 Evaluasi Kegiatan

Pasal 45

- (1) Evaluasi merupakan proses penilaian dan pemecahan permasalahan yang dihadapi oleh pemangku kebijakan

secara berjenjang, terhadap rencana yang ditetapkan dengan hasil implementasi program dan kegiatan menurut kriteria yang sudah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan.

- (2) Evaluasi kegiatan dilakukan melalui : evaluasi intern oleh Kepala SKPD dan evaluasi oleh TAPD;
- (3) Obyek evaluasi adalah progres fisik/kinerja dan keuangan kegiatan.
- (4) Keluaran evaluasi berupa rekomendasi pemecahan masalah.
- (5) Evaluasi dilakukan secara berkala, setiap hari, minggu, bulan atau triwulan, sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 3 Laporan Kegiatan

Pasal 46

- (1) Laporan Kegiatan merupakan data/informasi yang disampaikan pelaksana kegiatan kepada pemangku kepentingan secara berjenjang sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan lebih lanjut.
- (2) Laporan kegiatan meliputi : laporan intern SKPD, laporan SKPD ke TAPD, laporan bantuan keuangan propinsi, laporan pelaksanaan kegiatan APBN.
- (3) Bahan laporan berupa data progres fisik/kinerja, penyerapan anggaran dan catatan permasalahan yang dihadapi.
- (4) Laporan dilakukan secara berkala, setiap hari, minggu, bulan, dan triwulan, sesuai dengan kebutuhan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Segala Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Mekanisme Pengelolaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Daerah, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

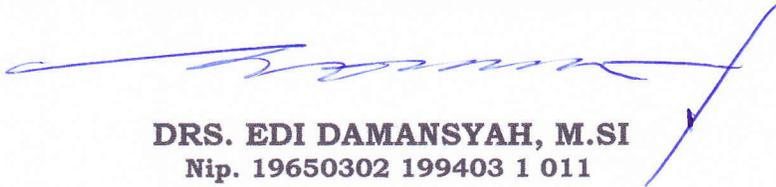
Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 22 Januari 2013
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 23 Januari 2013

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



DRS. EDI DAMANSYAH, M.SI
Nip. 19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2013 NOMOR

4

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2013,
TENTANG MEKANISME PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.

PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Dokumen pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan berdasarkan pada DPA yang sudah ditandatangani oleh TAPD dan disyahkan oleh BUD.
2. Tidak boleh melaksanakan pekerjaan yang tidak tercantum dalam uraian belanja pada DPA
3. Apabila ada perubahan, supaya dilakukan perubahan pada waktu perubahan APBD, dengan merubah DPA.

B. Penetapan Pengelola Kegiatan.

1. Pengguna Anggaran (PA)
PA dalam pengadaan barang dan jasa bertugas :
 - a. Menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sekaligus wajib mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan
 - b. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat/Panitia Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Bila diperlukan dapat menetapkan Tim Tehnis (Tim Uji Coba, Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak, dan lain-lain) dan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes
 - c. Menetapkan :
 - b) pemenang pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000.- (seratus milyar rupiah).
 - c) Pemenang pada seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - d. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan menyampaikan laporan keuangan
 - e. Menyelesaikan perselisihan antara KPA selaku PPK dan/atau PPK dengan Panitia/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat.
 - f. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPA).
 - a. Kewenangan yang dilimpahkan/dikuasakan harus dirinci kedalam Surat Keputusan Penetapan KPA

- b. KPA dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada PA
- 3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - a. Syarat PPK :
 - 1) Memiliki integritas, disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualifikasi serta manajerial (minimal S1, pengalaman minimal 2 tahun aktif dan mampu bekerja secara berkelompok) untuk melaksanakan tugas. Apabila secara manajerial suatu SKPD terbatas personil, maka dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa;
 - 2) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - 3) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara, kecuali PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - 4) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, kecuali PPK yang dijabat eselon I dan II dan/atau PA/KPA yang bertindak sebagai PPK, apabila SKPD bersangkutan tidak ada personil yang memenuhi persyaratan;
 - 5) Menandatangani pakta integritas.
 - b. PPK bertugas :
 - 1) Menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan seperti : Spesifikasi teknis barang/jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Rancangan kontrak
 - 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia barang/jasa.
 - 3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian
 - 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia barang/jasa
 - 5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
 - 6) Melaporkan kemajuan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap Triwulan dan
 - 7) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
 - 8) Menyiapkan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - 9) Menetapkan Tim Pendukung, seperti Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, Tim atau Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (Aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP.
 - 10) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang dan jasa.
- 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 - a. PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan (kontrak).
 - 2) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setiap bulan.
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

- 4) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa kepada PPK dengan berita acara penyerahan.
 - 5) Menyiapkan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- b. Penunjukan PPTK dilakukan diawal tahun, dan untuk menjaga konsistensi jadwal pelaksanaan kegiatan disetiap SKPD, dapat dipersiapkan pada bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.
 - c. Penggantian PPTK karena berhalangan tetap, dilakukan melalui proses serah terima pekerjaan dari PPTK Lama dan PPTK Baru dengan melampirkan progress kegiatan yang telah dilaksanakan.
5. Staf Pengelola Kegiatan/Staf PPTK.
 - a. Personil/staf berasal dari staf pada unit kerja bersangkutan.
 - b. Jumlah staf supaya memperhatikan efisiensi dan efektifitas kinerja.

B. Pembentukan Tim/Kepanitiaan.

1. Tim/Panitia Pelaksanan Kegiatan
 - a. Tim/panitia dibentuk apabila diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan kebutuhan. Tidak semua kegiatan dibentuk tim/panitia.
 - b. Tim/Panitia ini dibentuk diawal tahun anggaran dan sebelum pelaksanaan kegiatan dilaksanakan, dan dapat diusulkan bulan desember tahun sebelumnya
2. Panitia/Pejabat Pengadaan.
 - a. Syarat-syarat Pejabat/Panitia Pengadaan:
 - 1) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Memahami pekerjaan yang diadakan.
 - 3) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat/Panitia pengadaan yang bersangkutan.
 - 4) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan.
 - 5) Mempunyai Sertifikasi Keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
 - 6) Menandatangani Pakta Integritas.
 - b. Tugas dan Wewenang Pejabat/Panitia pengadaan :
 - 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia barang /jasa.
 - 2) Menetapkan dokumen pengadaan.
 - 3) Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran
 - 4) Mengumumkan pengadaan melalui Wibase Kabupaten Kutai Kartanegara dan papan pengumuman resmi, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal Pengadaan Nasional.
 - 5) Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui Prakuualifikasi atau Pascakuualifikasi.
 - 6) Melakukan evaluasi administrasi, tehnik dan harga terhadap penawaran yang masuk
 - 7) Khusus untuk Panitia Pengadaan :
 - a) Menjawab Sanggahan.
 - b) Menetapkan Penyedia Barang dan Jasa.

- (1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 - (2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - c) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK dan/atau PA/KPA sebagai PPK.
 - d) Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa.
 - e) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.
- 8) Khusus untuk Pejabat Pengadaan
- a) Menetapkan Penyedia Barang dan Jasa untuk :
 - (1) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - (2) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK dan PA/KPA sebagai PPK
 - c) Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa kepada PA/KPA
 - d) Membuat laporan mengenai proses pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA
- 9) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada PA/KPA.
3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- a. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan :
 - 1) Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
 - 2) Memahami isi kontrak.
 - 3) Memiliki kualifikasi teknis.
 - 4) Menandatangani Pakta integritas
 - 5) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan SPM atau Bendahara.
 - b. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dibentuk untuk pemeriksaan barang dan jasa, dengan tugas :
 - a. Melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa di SKPDnya sesuai dengan kontrak.
 - b. Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian
 - c. Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;

C. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

1. Pembiayaan/Penganggaran Pengadaan Barang/Jasa.
PA wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBD, seperti :
 - a. Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan barang/jasa, Panitia Penerima Pekerjaan, Tim Tehnis, Tim Pendukung dan Staf.
 - b. Biaya pengumuman pengadaan termasuk pengumuman ulang
 - c. Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa.
 - d. Biaya rapat atau konsumsi panitia dan peserta dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa
 - e. Biaya perjalanan dinas untuk survey (menyusun HPS dan penjelasan lapangan, inspeksi pabrikan), klarifikasi calon pemenang penyedia barang/jasa dan konsultasi ke LKPP bila terjadi permasalahan.
 - f. Biaya pendapat ahli hukum kontrak profesional
2. Penetapan Kebijakan Umum Pengadaan
 - a. Pemaketan Pekerjaan.
 - 1) paket-paket pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan, yang terdapat dalam setiap DPA kegiatan disusun dan dimasukkan kedalam sebuah Rencana Umum Pengadaan.
 - 2) Pemaketan dilakukan dengan jalan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro/Usaha Kecil/Koperasi Kecil, tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis, dengan memperhatikan larangan dalam pemaketan, seperti :
 - a) Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan dilokasi/daerah masing-masing.
 - b) Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro/Usaha Kecil/Koperasi Kecil.
 - c) Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan.
 - d) Menentukan kriteria/persyaratan/prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang obyektif.
 - b. Menentukan Cara/Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
Setelah pemaketan, PA menentukan metode pelaksanaan kegiatan.
Ada 2 (dua) metode yang dapat digunakan, yaitu :
 - 1) Melalui Penyedia Barang/Jasa
 - 2) Melalui Swakelola
 - c. Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa
Pengaturan sumber daya yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa
3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)

- a. PA mengumumkan RUP barang/jasa secara terbuka kepada masyarakat luas melalui website Kabupaten Kutai Kartanegara yang difasilitasi oleh admin agency yang ditunjuk oleh PA, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan portal pengadaan nasional melalui LPSE
- b. Apabila ada perubahan/penambahan DPA, PA mengumumkan kembali RUP
- c. Pengumuman paling kurang berisi :
 - 1) Nama dan alamat Pengguna Anggaran
 - 2) Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - 3) Lokasi pekerjaan
 - 4) Perkiraan besaran biaya
4. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)
PA/KPA membuat KAK setiap kegiatan, yang memuat paling sedikit :
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi :
 - 1) latar belakang.
 - 2) maksud dan tujuan.
 - 3) sumber pendanaan dan hal-hal lain yang diperlukan;
 - b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan, dengan memperhitungkan kapan pekerjaan/barang tersebut harus tersedia/diperlukan dan batas akhir efektif tahun anggaran berkenaan;
 - c. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan.
 - d. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan serta rincian biaya pekerjaan yang diperlukan.
5. Pengakajian Ulang RUP
PA/KPA mengundang Pejabat/Panitia Pengadaan dan Tim Tehnis untuk membahas RUP melalui rapat koordinasi. pengkajian dilakukan terhadap :
 - a. Kebijakan Umum Pengadaan, terutama proses pemaketan apakah sudah sesuai kaidah pemaketan;
 - b. Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan. kode rekening apakah sudah sesuai dengan belanja yang diinginkan, jumlah anggaran apakah mencukupi untuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan. apabila tidak sesuai, Pejabat/Panitia Pengadaan dan/atau PPK mengusulkan revisi DPA kepada PA/KPA;
 - c. KAK tentang kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat, waktu pelaksanaan dan waktu kapan pekerjaan konstruksi tersedia di lokasi, kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan, besaran total biaya, kejelasan penyedia baik personil maupun peralatan, pencantuman syarat-syarat bahan, gambar kerja, kriteria kinerja produk yang diinginkan.
6. Menyusun Spesifikasi Tahnis dan Gambar (Pekerjaan Konstruksi)
PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.
7. Menyusun Harga Perhitungan Sementara (HPS)
 - a. KPA selaku PPK dan/atau PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan langsung yang menggunakan Bukti Pembelian (Nota).

Dalam hal kontes, tim juri/tim ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

- b. HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan prakualifikasi.
 - c. Pejabat/Panitia Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh KPA selaku PPK dan/atau PPK. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
 - d. HPS digunakan sebagai : alat menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya, dasar menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya, kecuali lelang dengan metode dua tahap dan lelang terbatas serta Jasa konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran, penetapan jaminan pelaksanaan (penawaran dibawah 80% total HPS).
 - e. Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan pada data yang dapat dipertanggung jawabkan, meliputi:
 - 1) Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakannya pengadaan
 - 2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - 3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - 5) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - 6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - 7) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - 8) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - 9) norma indeks; dan/atau
 - 10) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - f. HPS disusun dengan memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi penyedia (maksimal 15%), tidak termasuk pajak. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga biaya lain-lain dan Pajak penghasilan (PPh) penyedia.
 - g. Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
8. Menyusun Dokumen Pengadaan
- a. Setelah PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan, Pejabat/Panitia Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan, yang terdiri dari :

Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan, sementara PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

- b. Dokumen Kualifikasi terdiri : petunjuk pengisian, formulir isian, instruksi kepada peserta, data kualifikasi, pakta integritas, tata cara evaluasi.
- c. Dokumen Pemilihan terdiri : Undangan/pengumuman, intruksi kepada peserta, syarat umum/khusus kontrak, daftar kuantitas dan harga, spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar, bentuk surat penawaran, rancangan kontrak, bentuk jaminan dan formulir lainnya.
- d. Selanjutnya PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pemilihan yang terdiri atas rancangan SPK/Surat Perjanjian termasuk HPS.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

KPA selaku PPK dan/atau PPK menyusun dan menetapkan Jenis Kontrak, yang meliputi :

a. Berdasarkan cara pembayaran Kontrak dibedakan atas:

(1) Kontrak Lump Sum : Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
- b) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
- c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
- d) sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
- e) total harga penawaran bersifat mengikat; dan
- f) tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

(2) Kontrak Harga Satuan : Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
- b) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
- c) pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
- d) dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

(3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan : Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan

(4) Kontrak Presentase : Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Penyedia Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu;
 - b) pembayarannya didasarkan pada tahapan produk / keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- (5) Kontrak Terima Jadi (turnkey) : Kontrak Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan;
 - b) pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan
- b. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:
- (1) Kontrak Tahun Tunggal : Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran
 - (2) Kontrak Tahun Jamak : Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Bupati
- c. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
- (1) Kontrak Pengadaan Tunggal : Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang / Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu
 - (2) Kontrak Pengadaan Bersama : Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang / Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak
 - (3) Kontrak Payung (Framework Contract) : Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang / Jasa dengan ketentuan :
 - a) diadakan untuk menjamin harga Barang / Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang / Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK / Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian / pengukuran bersama terhadap volume / kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang / Jasa secara nyata.
- d. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
- (1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal : Kontrak Pengadaan Barang / Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan
 - (2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi : Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan

menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan / atau pengawasan

e. Tanda Bukti Perjanjian terdiri dari :

- 1) Bukti Pembelian : digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
- 2) Kuitansi : digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- 3) Surat Perintah Kerja (SPK) : digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- 4) Surat Perjanjian : digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

D. Jaminan

PA menerima jaminan dari pihak penyedia untuk memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan, yang terdiri :

1. Jaminan Penawaran
2. Jaminan Sanggah Banding
Jaminan penawaran dan sanggah banding dipakai dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.
3. Jaminan Uang Muka.
 - a) Jaminan uang muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
 - b) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
 - c) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran
4. Jaminan Pelaksanaan.
 - a) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - b) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - 1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100 (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
 - 2) untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
 - c) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

- d) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
5. Jaminan Pemeliharaan
 - a) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - b) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
 - c) Jaminan Pemeliharaan atau retensi besarnya 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

E. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1. PPK menetapkan SPPJB apabila tidak ada sanggahan atau sanggahan tidak benar serta maa sanggahan berakhir.
2. Dalam hal penyedia barang/jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh KPA selaku PPK dan/atau PPK. Jaminan penawaran peserta lelang dicairkan dan disetorkan ke Kas daerah.
3. Apabila pengunduran diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka :
 - a. Jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan pada kas daerah
 - b. Penyedia dikenakan sanksi larangan mengikuti pengadaan di Pemerintah daerah selama 2 (dua) tahun.
4. Dalam hal tidak ada sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang bersangkutan.
5. Apabila ada sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan banding dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang
6. Apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelalangan Umum dan 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung setelah sanggahan dijawab dan segera disampaikan kepada pemenang.
7. Penerbitan SPPBJ Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Panitia pengadaan menyampaikan Berita Acara hasil Seleksi kepada PPK

F. Penandatanganan Kontrak.

PPK menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. menyempurnaan rancangan kontrak pengadaan oleh KPA selaku PPK dan/atau PPK.
2. apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran (DPA ditetapkan)

3. Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (untuk barang/pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya), dengan ketentuan:
 - a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% - 100% nilai total HPS : sebesar 5% nilai Kontrak;
 - b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% nilai HPS adalah sebesar 5% dari nilai total HPS;
 - c. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang berdasarkan Kontrak.
4. Untuk pengadaan barang/jasa yang kompleks dan/atau nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) tanda tangani dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
5. Pihak penyedia yang berhak menandatangani kontrak adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar penyedia barang/jasa yang telah didaftarkan sesuai peraturan perundangan dan/atau penyedia jasa perorangan yang ditunjuk dan tidak boleh diwakilkan (konsultan perorangan)
6. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus tenaga tetap dan mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak
7. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
8. KPA selaku PPK dan/atau PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
9. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut : adendum Surat Perjanjian, pokok perjanjian, surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga, syarat-syarat khusus Kontrak, syarat-syarat umum Kontrak, spesifikasi khusus, spesifikasi umum, gambar-gambar, dokumen lainnya seperti jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
10. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu: sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari : Kontrak asli pertama untuk KPA selaku PPK dan/atau PPK bermaterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang dan Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK dan rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Melalui Penyedia Barang/Jasa

1. Pelaksanaan Kontrak
 - a. Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 1) Surat Pesanan (untuk pengadaan Barang)
 - a) SP diterbitkan 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.
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (untuk Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya/Jasa Konsultansi).
 - a) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
 - b) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
 - c) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.
 - d) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
 - b. Penyusunan Program Mutu.

Program mutu disusun oleh penyedia dan dapat direvisi sesuai kondisi lapangan. Program mutu berisi paling sedikit :

 - 1) Informasi pengadaan/pekerjaan,
 - 2) Organisasi kerja,
 - 3) Jadwal dan Prosedur pelaksanaan
 - 4) Jadwal penugasan tenaga ahli, tenaga pendukung (konsultan)
 - 5) Prosedur instruksi kerja, dan
 - 6) Pelaksanaan kerja.
 - c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
 - a. PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak. (untuk Jasa Konsultan, dapat mengikutsertakan Tim Tehnis dan/atau Tim Pendukung)
 - b. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat adalah: program mutu yang disusun oleh penyedia (Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan/lokasi pekerjaan), organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil, dan penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.
 - c. Hasil rapat dituangkan dalam Berita Acara.

- d. Mobilisasi (Pekerjaan Konstruksi/Konsultansi/Jasa Lainnya)
 - 1) PPK melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan mobilisasi (mendatangkan peralatan, tenaga ahli, personil, dan mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya) . Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
 - 2) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Bersama (Pemeriksaan Lapangan/Penyedia/Personil/Peralatan untuk jasa konsultansi)
 - 1) PPK dan penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan/lokasi pekerjaan untuk pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan, dan dapat dibantu oleh Peneliti Pelaksanaan kontrak
 - 2) Pemeriksaan (inspeksi) terhadap penyedia dan peralatannya harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan. Dalam pemeriksaan dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - 4) Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara ditandatangani oleh PPK dan penyedia. Apabila dalam pemeriksaan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.
- f. Inspeksi Pabrikasi (Barang/Jasa Lainnya)
 - 1) KPA selaku PPK dan/atau PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.
 - 2) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak dan biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.
- g. Perubahan Personil/Peralatan (Konsultan berbentuk Badan)
 - 1) Perubahan yang diajukan oleh Penyedia
 - a) Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK
 - b) Penyedia tidak dibenarkan melakukan pergantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK
 - c) PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan (dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak), dengan ketentuan :
 - (1) menyetujui permohonan perubahan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai dan menolak bila alasannya tidak sesuai.
 - (2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak, untuk kontrak biaya satuan (time based), biaya tidak langsung

personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.

- d) untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
- 2) Perubahan atas Perintah KPA selaku PPK dan/atau PPK.
- a) Personil dari Penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualitas keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
 - b) dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

h. Pembayaran

- 1) Pembayaran Uang Muka :
- a) Uang muka dapat diajukan secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka, paling tinggi sesuai Kontrak dan besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
 - b) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.
 - c) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen);
 - d) Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- a) Pengadaan Barang
 - (1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
 - (2) Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
 - b) Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultan/Jasa lainnya
 - (1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - (a) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

- (b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
 - (c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan; pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
 - (d) 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.
 - (3) Apabila penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, maka KPA selaku PPK dan/atau PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh penyedia
- i. Asuransi (Untuk Pengadaan Barang)
 - 1) Penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan Kontrak.
 - j. Pengiriman (Untuk Pengadaan Barang)
 - 1) Penyedia barang memberi informasi kepada KPA selaku PPK dan/atau PPK tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang;
 - 2) Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen Kontrak;
 - 3) Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
 - k. Uji Coba (Untuk Pengadaan Barang)
 - 1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia barang disaksikan oleh PPK. Hasilnya dituangkan dalam berita acara;
 - 2) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
 - 3) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

2. Perubahan Kontrak.

a. Perubahan kegiatan Pekerjaan

- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
 - 2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk jasa Konsultansi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) mengurangi dan/atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal
 - e) mengubah jadwal pelaksanaan
 - 3) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- b. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut : pekerjaan tambah, perubahan disain, keterlambatan yang disebabkan oleh PPK, masalah yang timbul diluar kendali penyedia dan/atau keadaan kahar.
 - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
 - 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
 - 4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- c. Keadaan Kahar
- 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: bencana alam (gempa, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, longsor), bencana non alam (gagal teknologi, epidemic, wabah

penyakit), bencana sosial (konflik antar kelompok/komunitas masyarakat, teror), pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait (setelah mendapat pertimbangan dari APIP, LKPP dan BPS)

- 3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pejabat 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.
- d. Penyesuaian Harga/Biaya
- 1) Penyesuaian harga/biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
 - 2) Penyesuaian harga/biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang, lebih dari 12 (dua belas) bulan (Multiyears kontrak).
3. Pelaksanaan Kontrak Dalam Keadaan Tertentu
- Dalam keadaan tertentu Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut :
- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PA/KPA dan/atau 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 persen) dari nilai awal Kontrak.

4. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
 - a. Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
 - 1) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - a) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia barang/jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan.
 - b) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan
 - 2) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 3) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau.
 - 4) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - b. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia barang/jasa:
 - 1) jaminan Pelaksanaan dicairkan (pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya);
 - 2) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - 3) penyedia barang/jasa membayar denda keterlambatan ; dan
 - 4) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - c. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PA/KPA dan/atau PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan, maka PA/KPA dan/atau PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Serah Terima Barang/Pekerjaan
 - a. Serah Terima Barang
 - 1) Setelah pekerjaan 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA dan/atau PPK untuk penyerahan pekerjaan;
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PA/KPA dan/atau PPK K menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 3) PA/KPA dan/atau PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
 - 4) PA/KPA dan/atau PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
 - a) seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan

- b) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PA/KPA dan/atau PPK (apabila diperlukan).
- b. Serah Terima Pekerjaan Konstruksi/Konsultansi/Jasa Lainnya
 - 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA dan/atau PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PA/KPA dan/atau PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
 - 4) PA/KPA dan/atau PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 5) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
 - 6) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
 - 7) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - 8) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA dan/atau PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - 9) PA/KPA dan/atau PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PA/KPA dan/atau PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - 10) Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PA/KPA dan/atau PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- 6. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia (Pekerjaan Konstruksi/Konsultan/Jasa Lainnya)
 - a. Kerja sama diarahkan pada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
 - b. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
 - c. Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- 7. Denda dan Ganti Rugi

- a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada KPA selaku PPK dan/atau PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga/biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian barang/pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi. Untuk jasa konsultansi, adalah bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan system dan hasil pekerjaan telad diterima oleh KPA selaku PPK dan/atau PPK ; atau
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga/biaya Kontrak, apabila bagian barang/pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi, untuk jasa konsultansi, pekerjaannya belum diterima oleh KPA selaku PPK dan/atau PPK.
- c. Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh KPA selaku PPK dan/atau 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 dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
- d. Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam Dokumen Kontrak.

B. Swakelola

1. Pengertian Swakelola.

Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri oleh SKPD penanggung jawab anggaran, Instansi Pemerintah Lain dan/atau Kelompok Masyarakat. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran

2. Jenis Swakelola menurut pelaksanaannya.

Swakelola dilihat dari pelaksanaan pekerjaan dibedakan menjadi :

a. Swakelola Oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran.

Yaitu pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar, baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Jumlah Tenaga dari luar tidak melebihi 50% jumlah keseluruhan pegawai pelaksana swakelola.

b. Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan).

Yaitu pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran, sedangkan pelaksanaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran.

- c. Swakelola oleh Kelompok Masyarakat (LSM, Komite Sekolah/Pendidikan, Lembaga Pendidikan Swasta/Lembaga Penelitian/ilmiah non badan usaha dan Lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

Yaitu pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola, sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran. Dan pekerjaan utama tidak boleh dialihkan ke pihak lain (subkontrak)

3. Jenis Pekerjaan Swakelola.

Jenis Pekerjaan yang dapat diswakelokakan adalah :

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD, seperti : Bimtek, Workshop, diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan dan sejenisnya.
- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat, seperti : perbaikan pintu irigasi;
- c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa, seperti: pemeliharaan rutin dengan skala kecil dan sederhana;
- 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, seperti : pengangkutan/pengerukan sampah, penimbunan tanah didaerah rawa;
- e. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasat kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu, seperti : prototif rumah tahan gempa, prototif sumur serapan;
- f. pekerjaan survey, pemrosesan data, monitoring, perumusan kebijakan pemerintah daerah (perda, perbup), pengujian laboratorium, pengembangan system.
- g. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan, pencetakan ijasah, pembangunan bangunan rahasia;
- h. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri, seperti : pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif;
- i. penelitian dan pengembangan dalam negeri, seperti : penelitian konstruksi tahan gempa; dan/atau
- j. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri, seperti : pengembangan senjata keperluan militer.

4. Mekanisme Pelaksanaan Swakelola.

- a Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran
 - 1) Perencanaan

- a) Menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola
 - b) Pembentukan Tim Swakelola : Tim Perencana, Tim pelaksana, Tim Pengawas.
 - c) Tim Perencana bertugas :
 - (1) Menyusun KAK, Membuat RAB dengan tidak melampaui pagu anggaran di DPA, seperti : Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja, honor tim swakelola, biaya pengadaan bahan, pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang, biaya proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
 - (2) Membuat gambar rencana kerja, memuat lay out, denah, potongan memanjang dan melintang. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
 - (3) Membuat rencana pengadaan dan kebutuhan tenaga kerja :
 - (a) Bila diperlukan bahan, peralatan, tenaga ahli, dapat dilakukan sewa/kontrak, yang pengadaannya melalui mekanisme pengadaan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010. Maka dilakukan Pembentukan panitia/pejabat (diangkat oleh PA/KPA).
 - (b) Tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% dari keseluruhan aparatur SKPD yang terlibat dalam pekerjaan dimaksud.
 - (c) Jadwal pelaksanaan harus memperhitungkan batas akhir tahun anggaran.
 - (d) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
 - (e) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian harus disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
 - (4) Pembentukan panitia/pejabat, yang diangkat oleh PA/KPA.
 - (5) Pekerjaan swakelola diumumkan kepada masyarakat melalui website dan papan pengumuman.
- 2) Pelaksanaan
- a) Pelaksanaan Rencana Kerja
Tim pelaksana bertugas melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan.
 - (1) Mengkaji ulang dan pengukuran dilokasi sesuai gambar rencana.
 - (2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja serta jadwal kebutuhan bahan/alat, jasa lainnya, dan tenaga ahli perseorangan.
 - (3) Mengajukan kebutuhan bahan/alat, jasa lainnya, dan tenaga ahli perseorangan kepada KPA selaku PPK

- dan/atau PPK untuk diajukan ke pejabat/panitia pengadaan.
- (4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- b) Pengadaan bahan, jasa lainnya, perlatan/suku cadang, tenaga ahli perseorangan.
- (1) Pengadaan sesuai dengan mekanisme pengadaan barang/jasa.
 - (2) Pengiriman bahan dapat secara bertahap dan/atau keseluruhan, sesuai kebutuhan, lokasi dan kapasitas penyimpanan.
- c) Membuat laporan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
- (1) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, perlatan/suku cadang, tenaga ahli. Dicatat harian dan dimasukkan dalam laporan harian.
 - (2) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (fisik dan keuangan) secara berkala kepada KPA selaku PPK dan/atau PPK. Dan PPK melaporkan kepada PA/KPA setiap bulan.
 - (3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu dan dibuatkan laporan mingguan agar dapat diketahui dana sesuai dengan target fisik yang dicapai. Pencapaian target non fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
 - (4) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto pada arah/titik yang sama diambil sebelum. Sedang dan sesudah selesai pekerjaan.
- d) Pembayaran
- (1) Pembayaran upah tenaga kerja dibayar harian berdasarkan daftar hadir atau dengan upah borong. Tenaga ahli dibayar dengani kontrak perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - (2) Pembayaran bahan, peralatan/suku cadang berdasarkan kontrak barang.
 - (3) Uang persediaan/Uang Muka Kerja diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggung jawabkan secara berkala (paling lambat 30 hari setelah diterima)
- e) Penyerahan hasil pekerjaan
- (1) Setelah pekerjaan selesai 100%, ketua tim pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada KPA selaku PPK atau PPK.
 - (2) KPA selaku PPK atau PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
 - (3) Selanjutnya dilakukan laporan dan/atau serah terima pekerjaan (untuk barang/aset yang bukan untuk keperluan SKPD terkait) kepada Pengelola Barang Milik Daerah.

3) Pengawasan

Tim Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan (fisik dan administrasi).

a) Pengawasan.

Pengawasan dilakukan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan.

(1) Pengawasan administrasi, pada dokumentasi pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan.

(2) Pengawasan teknis terhadap realisasi fisik pekerjaan, meliputi : proses pengadaan, pemakaian, sisa bahan, efisiensi penggunaan peralatan dan cara kerja tenaga ahli sesuai dengan rencana.

(3) Pengawasan keuangan meliputi cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.

(4) Apabila ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan

b) Evaluasi.

(1) Tim pengawas melakukan evaluasi setiap minggu, meliputi : pengadaan dan penggunaan bahan, peralatan, tenaga ahli, realisasi keuangan dan biaya, pelaksanaan fisik, dan hasil kerja setiap pekerjaan.

(2) Dari hasil evaluasi, Tim pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

b. Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain.

1) Perencanaan :

a) SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan, dan mengumumkan kegiatan/pekerjaan swakelola melalui wibesite dan papan pengumuman resmi

b) Menyusun KAK yang berisi : jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, RAB pekerjaan (upah tenaga kerja, honor tenaga ahli, honor tim, biaya bahan/alat/suku cadang dan biaya lainnya, gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.

c) Menawarkan secara tertulis kegiatan yang diswakelolakan kepada Instansi Pemerintah Lain Pelaksanaan Swakelola baik

d) Pembentukan Tim Swakelola : Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas.

e) Tim Perencana dan Tim Pengawas berasal dari SKPD penanggung jawab anggaran dan instansi pemerintah lain diangkat oleh PPK, sedangkan Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lainnya pelaksana swakelola

f) Pembentukan pejabat/Panitia Pengadaan.

g) Rencana pengadaan dan kebutuhan tenaga kerja.

(1) bila diperlukan jasa lainnya, bahan/alat, tenaga ahli, dapat dilakukan sewa atau kontrak.

(2) jumlah tenaga ahli perseorangan tidak melebihi 50% dari jumlah seluruh aparatur SKPD yang terlibat dalam pekerjaan dimaksud.

2) Pelaksanaan

- a) Pelaksanaan Rencana Kerja. Tim pelaksana bertugas melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan, dengan jalan :
 - (1) Mengkaji ulang dan pengukuran dilokasi sesuai gambar rencana.
 - (2) Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja serta jadwal kebutuhan bahan/alat, jasa lainnya, dan tenaga ahli perseorangan.
 - (3) Mengajukan kebutuhan bahan/alat, jasa lainnya, dan tenaga ahli perseorangan kepada KPA selaku PPK dan/atau PPK untuk diajukan ke pejabat/panitia pengadaan.
 - (4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
 - (5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan. Jasa lainnya, peralatan/bahan/suku cadang, tenaga ahli perseorangan.
 - (6) Menyusun laporan progres fisik dan keuangan pekerjaan.
 - b) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, tenaga ahli perseorangan.
 - (1) Pengadaan sesuai dengan mekanisme pengadaan barang/jasa.
 - (2) Pengiriman bahan dapat secara bertahap dan/atau keseluruhan, sesuai kebutuhan, lokasi dan kapasitas penyimpanan.
 - c) Pembayaran
 - (1) Tenaga kerja dibayar harian berdasarkan daftar hadir atau dengan upah borong. Tenaga ahli dibayar dengan kontrak perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - (2) Pembayaran bahan, peralatan/suku cadang berdasarkan kontrak barang.
 - (3) Instansi Pemerintah lain dapat mengajukan Uang Persediaan/Uang Muka Kerja dan dipertanggung jawabkan secara berkala (paling lambat 30 hari setelah diterima)
 - d) Penyerahan hasil pekerjaan
 - (1) Setelah pekerjaan selesai 100%, ketua tim pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
 - (2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
 - (3) Selanjutnya dilakukan laporan dan/atau serah terima pekerjaan (untuk barang/aset yang bukan untuk keperluan SKPD terkait) kepada Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Pengawasan
- (a) Pengawasan dilakukan terhadap administrasi, baik dokumen kegiatan, pelaporan maupun keuangan dan

pekerjaan teknis lapangan baik ketersediaan dan penggunaan bahan, maupun tenaga ahli, agar sesuai dengan yang direncanakan.

- (b) Bila terjadi penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
 - (c) Pengawasan dilakukan oleh Tim Pengawas yang dibentuk. Tim memberikan masukan dan rekomendasi setelah dilakukan evaluasi setiap minggu, untuk perbaikan dan peningkatan kinerja selanjutnya
- c. Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- 1) Persiapan :
 - a) PA/KPA menyusun dan menetapkan kegiatan dan sasaran, tujuan dan besaran anggaran yang akan dilaksanakan berdasarkan evaluasi dan usulan kelompok masyarakat;
 - b) Pekerjaan diberikan kepada kelompok masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 - c) PPK membuat kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggung jawab kelompok masyarakat.
 - d) Tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas diangkat oleh Kelompok Masyarakat.
 - e) Tim perencana menyusun KAK, RAB, gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis, rencana pengadaan dan kebutuhan tenaga kerja, serta pembentukan pejabat/panitia pengadaan.
 - f) Panitia/pejabat pengadaan diangkat oleh kelompok masyarakat penerima pekerjaan, dan diperkenankan yang bukan pegawai negeri sipil.
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Tim Pelaksana
 - b) Tim Pelaksana melakukan :
 - (1) kaji ulang dan pengukuran pada lokasi sesuai gambar.
 - (2) Kaji ulang jadwal pelaksanaan kerja dan kebutuhan bahan, alat, jasa dan tenaga ahli sekaligus pengajuan pengadaannya kepada kelompok masyarakat untuk diproses pejabat/panitia pengadaan.
 - (3) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/ahli untuk pelaksanaan pekerjaan
 - (4) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, alat, jasa, dan tenaga ahli, serta laporan kinerja/fisik dan keuangan untuk disampaikan kepada PPK secara berkala.
 - c) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - (2) 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan

- (3) 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
 - d) Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan harian berdasarkan daftar hadir atau dengan cara upah borongan. Untuk gaji tenaga ahli (bila diperlukan) dilakukan dengan berdasarkan kontrak atau bukti pembayaran, sedangkan pembayaran bahan/alat berdasarkan dengan kontrak.
- 3) Pengawasan :
- a) Pengawasan dilakukan terhadap administrasi, baik dokumen kegiatan, pelaporan maupun keuangan dan pekerjaan teknis lapangan baik ketersediaan dan penggunaan bahan, maupun tenaga ahli, agar sesuai dengan yang direncanakan.
 - b) Bila terjadi penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
 - c) Pengawasan dilakukan oleh Tim Pengawas yang dibentuk. Tim memberikan masukan dan rekomendasi setelah dilakukan evaluasi setiap minggu, untuk perbaikan dan peningkatan kinerja selanjutnya.

PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pengendalian dapat diartikan :

1. Mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara membandingkan antara dokumen rencana dengan pencapaian target program dan kegiatan.
2. Mengetahui penyimpangan dan penyebab penyimpangan serta langkah-langkah/upaya untuk memperbaiki kinerja suatu program dan kegiatan.

A Monitoring

1. Monitoring intern oleh Kepala SKPD.
Monitoring dilakukan saat program dan kegiatan sedang berjalan dan memiliki jangkauan jangka pendek oleh Kepala SKPD.
 - a. Input Data/Bahan dalam Monitoring : Renja masing-masing SKPD, DPA masing-masing SKPD, Laporan Kinerja SKPD, Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya (untuk kegiatan lanjutan)
 - b. Obyek Monitoring.
Realisasi Pencapaian target kinerja dan keuangan masing-masing kegiatan di SKPDnya serta Kendala-kendala yang dihadapi.
 - c. Tata Cara Monitoring.
 - 1) Persiapan, dengan melakukan rapat koordinasi intern SKPD terhadap pelaksanaan program dan kegiatan antara PA/KPA dan/atau PPK serta PPTK.
 - 2) Menentukan obyek monitoring.
 - 3) Menyusun jadwal monitoring.

- 4) Memonitor langsung terhadap program kegiatan dilapangan/lokasi kegiatan.
 - 5) Mencatat pencapaian/realisasi fisik dan keuangan dari setiap kegiatan.
 - 6) Mencatat permasalahan yang timbul hasil dari peninjauan lapangan.
 - 7) Pencatatan hasil monitoring, akan dijadikan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kepala SKPD ke Bupati.
- d. Waktu Pelaksanaan Monitoring
Monitoring pelaksanaan kegiatan dilaksanakan PA/KPA dan/atau PPK setiap hari/minggu/bulan sesuai kebutuhan.
- e. Indikator Monitoring.
Indikator kinerja yang digunakan dalam monitoring pelaksanaan kegiatan yaitu identifikasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan serta identifikasi permasalahan yang telah dan/atau akan timbul.
- f. Output dari Monitoring.
Output monitoring yang ingin dicapai adalah data prosentase pencapaian target kinerja dan keuangan serta data permasalahan yang dihadapi.
2. Monitoring oleh TAPD
- a. Obyek Monitoring antara lain :
- Pelaksanaan Program dan kegiatan setiap SKPD yang ditujukan pada pencapaian target kinerja (Pencapaian realisasi fisik/non fisik dan keuangan dan permasalahan-permasalahan yang timbul/dialami) dari seluruh program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh SKPD.
- b. Tata Cara Monitoring :
- 1) Monitoring dilakukan oleh Tim Monitoring Kabupaten yang terdiri dari Bappeda, BPKAD, Bagian Administrasi Pembangunan, Inspektorat dan Instansi terkait bila diperlukan.
 - 2) Tim Monitoring memantau rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dilokasi sesuai dengan laporan yang disampaikan oleh SKPD.
 - 3) Tim Monitoring mencatat permasalahan yang dihadapi, baik masalah admisnitrası keuangan maupun masalah tehnis pelaksanaan kegiatan dilapangan.
 - 4) Tim Monitoring Kabupaten melakukan pengendalian program dan kegiatan yang mengalami permasalahan.
- c. Waktu Pelaksanaan Monitoring :
- Monitoring pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara berkala, setiap triwulan, semesteran, sesuai kebutuhan. Monitoring dimulai sejak APBD disahkan sampai pada akhir tahun anggaran di bulan Desember tahun berjalan.
- d. Indikator Monitoring :
- Indikator kinerja yang digunakan dalam monitoring pelaksanaan kegiatan yaitu identifikasi pencapaian target kinerja dan keuangan yang ditetapkan serta identifikasi permasalahan yang telah dan/atau akan timbul.
- e. Output dari Monitoring.

Output monitoring pelaksanaan kegiatan adalah *Laporan Kinerja dan Keuangan Kegiatan*, yang memuat informasi:

- 1) Realisasi keuangan dan fisik/pekerjaan pada triwulan bersangkutan;
 - 2) Kendala/permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Monitoring Bantuan Keuangan Propinsi
- a. Untuk kegiatan-kegiatan yang bersumber dari bantuan keuangan propinsi, mekanisme monitoring dilakukan oleh tim propinsi secara berkala. Dalam pelaksanaannya akan diberitahukan terlebih dahulu melalui surat resmi sekretaris tim bantuan keuangan pemerintah propinsi
 - b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara, selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Kalimantan Timur melalui Inspektorat Propinsi Kalimantan Timur.
4. Monitoring Kegiatan APBN
- a. Dana Alokasi Khusus (DAK)
 - 1) Melakukan peninjauan kelokasi secara langsung untuk mengetahui secara detail pelaksanaan dilapangan.
 - 2) Pemantauan dilakukan secara berkala dan/atau insidental sesuai kebutuhan
 - 3) Pemantauan dilakukan oleh organisasi pelaksanaan pusat, propinsi dan kabupaten secara terpadu.
 - 4) Waktu pemantauan terpadu sekitar bulan Juli dan Oktober tahun berjalan.
 - 5) Hasil pemantauan lapangan dilakukan koordinasi secara intensif untuk menindak lanjuti permasalahan yang timbul.
 - 6) Forum koordinasi dilakukan sekitar bulan April dan Nopember tahun berjalan.
 - 7) Forum koordinasi dilakukan oleh organisasi pelaksanaan pusat, propinsi dan kabupaten dan dapat melibatkan stekholder atau pemangku kepentingan apabila terdapat permasalahan yang bersifat khusus.
 - 8) Untuk mengoptimalkan pemantauan teknis dan evaluasi pemanfaatan dana alokasi khusus dibentuk Tim Koordinasi Pelaksanaan DAK Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - 9) Tim dimaksud terdiri dari unsure Bappeda, BPKAD, dan Bagian Administrasi Pembangunan, serta SKPD teknis terkait.
 - b. Tugas pembantuan
 - 1) Pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh SKPD penerima tugas pembantuan.
 - 2) Pembinaan dan pengawasan dilakukan peningkatan kinerja, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan tugas pembantuan.
 - 3) Dalam pelaksanaan tugas pembantuan, dibentuk Tim Koordinasi yang disebut Tim TP Kabupaten.
 - 4) Tim TP Kabupaten terdiri dari unsur Bappeda, BPKAD, Inspektorat, Bagian Administrasi Pemerintahan, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Hukum. Anggota Tim TP Kabupaten terdiri dari unsur SKPD penerima tugas

pembantuan, unsure instansi vertical yang membidangi perbendaharaan negara dan kekayaan negara. Sedangkan sekretariat Tim TP kabupaten berkedudukan di Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara.

- 5) Koordinasi Tim TP kabupaten dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali setiap tahunnya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

B. Evaluasi.

1. Evaluasi Intern oleh Kepala SKPD.

a. Input/Masukan untuk proses Evaluasi :

- 1) Skedul pelaksanaan masing-masing kegiatan
- 2) DPA kegiatan bersangkutan sesuai dengan sumber pendanaan yang dapat berasal dari APBD Kabupaten Kutai Kartanegara, Bantuan Keuangan Provinsi, APBN, PHLN, dan lain-lain;
- 3) Laporan pelaksanaan kegiatan PPTK.
- 4) Informasi pengaduan masyarakat, yaitu hasil pemantauan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan bersangkutan.

b. Obyek Evaluasi.

- 1) Indikator dan target kinerja dari kegiatan
- 2) Realisasi fisik/pekerjaan
- 3) Realisasi anggaran
- 4) Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.

c. Tata Cara Evaluasi.

- 1) Melakukan rapat evaluasi kepada seluruh Pengelola Kegiatan (PA/KPA dan/atau PPK, Bendahara dan PPTK).
- 2) Melakukan identifikasi DPA terhadap implementasi kegiatan.
- 3) Merekapitulasi permasalahan yang timbul pada setiap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan serta memecahkan permasalahan tersebut.

d. Waktu Pelaksanaan Evaluasi.

PA/KPA dan/atau PPK melakukan evaluasi secara intensif setiap bulan, triwulan dan akhir tahun.

e. Output Evaluasi

- 1) Keluaran yang dihasilkan adalah data realisasi keuangan, fisik/pekerjaan, serta permasalahan yang dapat diselesaikan dan/atau belum terselesaikan.
- 2) Data ini sebagai bahan laporan SKPD kepada Bupati.

2. Evaluasi oleh TAPD.

Evaluasi pelaksanaan program kegiatan oleh TAPD dilakukan oleh Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara dibawah koordinasi Assiten Bidang Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara.

a. Input Evaluasi.

Input yang digunakan dalam evaluasi pelaksanaan program kegiatan terdiri dari:

- 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara tahun berjalan.

- 2) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) sesuai dengan tahun pelaksanaan;
 - 3) DPA kegiatan bersangkutan sesuai dengan sumber pendanaan yang dapat berasal dari APBD Kabupaten Kutai Kartanegara, Bantuan Keuangan Propinsi, APBN, PHLN, dan lain-lain;
 - 4) Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan satu tahun sebelum tahun pelaksanaan (apabila kegiatan yang dilaksanakan merupakan kegiatan lanjutan), untuk mendapatkan informasi realisasi kinerja indikator kegiatan pada tahun sebelumnya;
 - 5) Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan setiap SKPD.
 - 6) Laporan hasil pemantauan Tim Monitoring Kabupaten di lapangan.
 - 7) Informasi Pengaduan Masyarakat, yaitu hasil pemantauan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan bersangkutan.
- b. Obyek Evaluasi :
- 1) Evaluasi terhadap dokumen perencanaan pembangunan daerah. Yaitu membandingkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan dokumen perencanaan (RPJMD, RKPD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Renstra/Renja/DPA SKPD,).
 - 2) Evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan daerah dalam pencapaian target kinerja setiap program dan kegiatan seluruh SKPD yang sedang dilaksanakan serta permasalahan-permasalahan yang dihadapi.
 - 3) Evaluasi terhadap hasil pembangunan daerah yang telah dicapai sesuai target kinerja program dan kegiatan seluruh SKPD.
- c. Tahapan dalam Evaluasi :
- 1) Melakukan Rapat Koordinasi dan Pengendalian (Rakordal) dengan seluruh SKPD, melalui Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara dibawah koordinasi Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, meliputi penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah.
 - 2) Menghimpun, menganalisa dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah.
 - 3) Memecahkan seluruh permasalahan yang dialami SKPD, sehingga pencapaian rencana pembangunan dapat terlaksana sesuai dengan target.
 - 4) Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan untuk langkah-langkah selanjutnya serta penyusunan rencana pembangunan daerah, baik oleh SKPD maupun Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - 5) Dan hasil evaluasi ini disampaikan/diinformasikan kepada masyarakat melalui Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara, dengan mengundang tokoh-tokoh masyarakat, tokoh agama, LSM, organisasi kemasyarakatan dan sebagainya.
- d. Waktu pelaksanaan Evaluasi oleh TAPD.
Evaluasi ini dilaksanakan oleh Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara setiap triwulan, semester dan akhir tahun.
- e. Output dari Evaluasi oleh TAPD.

- 1) Kebijakan pemecahan permasalahan yang timbul dan/atau yang akan timbul dalam proses pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah.
 - 2) Kebijakan kelancaran proses pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan dokumen perencanaan yang ditetapkan.
3. Evaluasi Bantuan Keuangan Propinsi
 - a. Evaluasi bantuan keuangan propinsi dilakukan secara berkala setiap triwulan di propinsi Kalimantan Timur
 - b. Dalam pelaksanaan evaluasi di propinsi, Tim Koordinasi Kabupaten hadir didampingi SKPD penerima bantuan, untuk menyampaikan hasil monitoring dan laporan SKPD untuk dilakukan evaluasi.
 4. Evaluasi Pelaksanaan DAK
 - a. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan, dan kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan.
 - b. Fokus utama evaluasi diarahkan pada pencapaian keluaran, hasil, dan dampak dari pelaksanaan DAK.
 - c. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) tahun oleh organisasi pelaksanaan pusat dan minimal 1 (satu) tahun oleh Forum Koordinasi pusat, propinsi dan kabupaten.

C. Pelaporan.

Laporan diperlukan untuk mengetahui perkembangan kegiatan pembangunan dalam rangka menetapkan kebijakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan pembangunan daerah.

Jenis Laporan SKPD :

1. Laporan Keuangan

Untuk Laporan keuangan akan diatur dalam peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah serta peraturan bupati tentang susduur pengelolaan keuangan daerah.
2. Laporan Kinerja.

Laporan kinerja berisikan ringkasan tentang keluaran masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan.

 - a. Laporan internal SKPD.
 - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) wajib membuat laporan pada Kepala SKPD secara berkala. Laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan akhir.
 - 2) Laporan sebagaimana dimaksud berisi tentang realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran serta kendala yang dihadapi.
 - 3) Laporan disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah akhir bulan laporan.
 - b. Laporan pencapaian kinerja SKPD kepada TAPD.
 - 1) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan kinerja program kegiatan pembangunan yang menggunakan Dana APBD kepada Bupati Kutai Kartanegara melalui TAPD

- 2) Laporan sebagaimana dimaksud berisi tentang realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran dan kendala yang dihadapi.
 - 3) Periode Pelaporan adalah laporan triwulan, dan akhir tahun.
 - 4) Laporan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan terakhir dari setiap triwulan kecuali triwulan keempat dilakukan pertengahan bulan Desember, kepada Bupati melalui Bappeda Kutai Kartanegara dengan tembusan disampaikan kepada : BPKAD, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - 5) Periode laporan triwulan pertama paling lambat tanggal 5 April, triwulan kedua adalah paling lambat 5 Juli, triwulan ketiga adalah paling lambat 5 Oktober, dan triwulan keempat (laporan akhir) adalah paling lambat 5 Januari.
 - 6) laporan disampaikan secara tertulis dan e-Monev Sistem yang dikoordinasikan oleh Bappeda.
3. Laporan Bantuan Keuangan Propinsi.
- a. laporan bulanan disampaikan kepada Tim Koordinasi Kabupaten setiap bulan, bersamaan dengan laporan kegiatan APBD II. Laporan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari bulan berikutnya.
 - b. Tim Koordinasi Kabupaten atas nama Pemerintah Kabupaten menyampaikan laporan kepada Pememrintah Propinsi, melalui Biro Keuangan Sekretariat Daerah Propinsi Kalimantan Timur, tembusan disampaikan kepada Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Propinsi dan Bappeda Propinsi Kalimantan Timur
 - c. Laporan tahunan realisasi fisik dan keuangan disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bantuan keuangan Propinsi, maka dibentuk Tim Koordinasi Kabupaten. Tim dimaksud terdiri dari unsur : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Tim Koordinasi Kabupaten bertugas melakukan perencanaan, penyusunan RKA/DPA, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan, dengan pembagian tugas masing tim sebagai berikut :

- a. Badan Perencanaan dan Pembangan Daerah :
 - 1) memfasilitasi usulan program kegiatan dan revisi program kegiatan Pemerintah daerah kabupaten Kutai Kartanegara dari masing-masing SKPD ke propinsi Kalimantan Timur.
 - 2) melakukan asistensi RKA dan DPA kegiatan.
 - 3) melakukan pengendalian, pelaporan dan evaluasi kegiatan
- b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah :
 - 1) mengkoordinir proses asistensi RKA dan DPA kegiatan.
 - 2) mengkoordinir penyampaian RKA dan DPA bantuan keuangan propinsi ke Pemerintah Propinsi Kalimantan Timur.
 - 3) melakukan asistensi RKA dan DPA kegiatan.
 - 4) mengkoordinir proses pencairan administrasi keuangan ke propinsi.

- 5) melakukan evaluasi dan pengendalian administrasi keuangan kegiatan.
- 6) mengkoordinir penyampaian laporan Realisasi Penerimaan Dana Bantuan Keuangan Propinsi
- c. Bagian Administrasi Pembangunan :
 - 1) melakukan asistensi RKA dan DPA kegiatan
 - 2) melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan
 - 3) mengkoordinir pengendalian, laporan dan evaluasi kegiatan.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan APBN
 - a. Laporan pelaksanaan DAK
 - 1) Laporan triwulan
 - a) SKPD menyampaikan laporan triwulan kepada Bupati melalui BPKAD dengan tembusan Bappeda dan Bagian Administrasi Pembangunan.
 - b) Laporan SKPD dikompilasi menjadi laporan Bupati untuk diberikan ke Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri tehnik terkait.
 - c) Laporan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir dengan tembusan Gubernur Kalimantan Timur.
 - 2) Laporan penyerapan DAK.
Penyusunan penyerapan DAK dikoordinir oleh BPKAD, diberikan kepada Bupati untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan, sebagai pertanggung jawaban anggaran transfer kedaerah.
 - 3) Laporan akhir tahun
Disusun melalui koordinasi BPKAD, disampaikan kepada Menteri Keuangan, Kepala Bappenas, Menteri Dalam Negeri dengan tembusan disampaikan kepada Gubernur Kalimantan Timur, paling lambat disampaikan 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - b. Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan.
 - 1) Terdiri dari 2 Aspek, yaitu aspek manajerial dan aspek akuntabilitas.
 - a) Aspek manajerial terdiri dari laporan perkembangan realisasi penyerapan dana, pencapaian target keluaran, kendala yang dihadapi dan saran tindak lanjut.
 - b) Aspek akuntabilitas terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, catatan hasil laporan keuangan dan laporan barang.
 - 2) Mekanisme laporan :
 - a) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Bappeda selaku sekretariat TP kabupaten.
 - b) Laporan disampaikan setiap triwulan dan akhir tahun berkenaan.
 - c) Untuk tugas pembantuan dari pusat, Bupati selaku Pengarah Tim TP Kabupaten, menyampaikan laporan kepada Gubernur Kalimantan Timur, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, Kepala Bappenas. Dan ditembuskan kepada SKPD teknis Propinsi Kalimantan Timur

- d) Laporan disampaikan setiap bulan April, Juli, dan Oktober tahun berkenaan untuk laporan triwulan, dan bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk laporan akhir tahun.
- e) Untuk Tugas pembantuan dari Pemerintah Propinsi, Bupati menyampaikan laporan kepada Gubernur Kalimantan Timur melalui Bappeda Kalimantan Timur.
- f) Laporan disampaikan setiap bulan April, Juli dan Oktober tahun berkenaan, serta bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI