



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN

NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

**SISTIM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dapat berjalan lebih efektif dan efisien, maka dipandang perlu untuk menetapkan Sistim dan Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Sistim dan Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
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 Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang E-tendering;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Katalog elektronik dan E-Purchasing;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008, tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG SISTIM DAN PROSEDUR KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesisir Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.

8. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disebut Bappeda, Litbang adalah Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi adalah Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
11. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur adalah Bagian Pembangunan dan Infrastruktur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
12. Petunjuk Operasional yang selanjutnya di singkat PO adalah suatu administrasi kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa jenis sumber daya yang termasuk sebagai masukan atau input untuk menghasilkan pengeluaran atau output dalam bentuk barang dan jasa.
15. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut, dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
17. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

22. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
23. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
25. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
26. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
27. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran serta memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan adalah tim yang diangkat dan ditetapkan oleh Bupati Pesisir Selatan serta memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang tergabung dalam Unit Layanan Pengadaan (ULP).
29. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
30. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
31. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
32. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
33. Sekretariat Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut SLP adalah tim yang dibentuk untuk memfasilitasi dan mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang berada pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
34. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh PD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
35. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

36. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi Syarat.
37. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
38. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
39. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
40. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
41. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
42. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dalam hal keadaan tertentu dan khusus.
43. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
44. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
45. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
46. Surat Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
47. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
48. Retensi adalah penahanan pembayaran prestasi pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahterimakan.

49. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
50. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
51. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
52. E-Tendering adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
53. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistim katalog elektronik.
54. Katalog elektronik (e-Catalogue) adalah sistim informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
55. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja PD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
56. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
57. Pengelola Kegiatan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan yang terdiri dari PPK, Asisten, Petugas kantor/satuan kerja/kegiatan untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
58. Unsur Teknis Terkait adalah Dinas Teknis terkait kegiatan.
59. Tahun Anggaran adalah sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun berjalan.
60. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan satu kesatuan yang terdiri dari Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan.
61. Pendapatan Daerah adalah Hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
62. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
63. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayarkan kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
64. Monthly Certificate yang selanjutnya di singkat MC adalah salah satu bentuk pembayaran prestasi pekerjaan untuk Kontrak Harga Satuan/Unit Price.

65. Detail Engineering Design yang selanjutnya disebut DED adalah produk dari perencana teknis pekerjaan konstruksi yang biasa digunakan dalam membuat sebuah perencanaan detail, seperti: gedung, jalan, jembatan, irigasi dan sebagainya.
66. Pencantuman Dalam Daftar Hitam adalah pencantuman dalam daftar hitam akibat pemutusan kontrak secara sepihak.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistim dan Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa pada APBD Kabupaten Pesisir Selatan bertujuan agar pelaksanaan pengadaan barang dan Jasa dapat dilakukan secara efisien, efektif, transparan, tepat waktu, akuntabel dan tertib administrasi serta tepat sasaran.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Sistim dan Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Pada APBD Kabupaten Pesisir Selatan :

- a. Proses pelaksanaan program/kegiatan mulai dari penyusunan Petunjuk Operasional (PO), penyusunan spesifikasi, HPS, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Pelaksanaan;
- b. Proses pengendalian mulai dari evaluasi fisik/non fisik, monitoring dan pelaporan sampai Serah Terima Pekerjaan; dan
- c. Format PO yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Penyusunan KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang/dasar pelaksanaan, maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan, sumber pendanaan/pembiayaan serta jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b. Waktu pelaksanaan/schedule kegiatan;
- c. Hasil yang diharapkan/produk yang dihasilkan; dan
- d. Besarnya pembiayaan.

Pasal 5

- (1) Penyusunan PO program/kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Data umum yang meliputi : nama PD, urusan pemerintahan, program, kegiatan, lokasi kegiatan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Jumlah Dana, Tujuan dan sasaran kegiatan;

- b. Struktur organisasi kegiatan;
 - c. Uraian kegiatan (sesuai dengan uraian yang tercantum dalam DPA) yang memuat uraian belanja, volume/satuan, harga satuan dan jumlah anggaran;
 - d. Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan yang meliputi masukan, keluaran, hasil (sesuai dengan yang tercantum dalam DPA); dan
 - e. Time schedule/pelaksanaan kegiatan.
- (2) Petunjuk Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 9 (sembilan) termasuk arsip, paling lama 4 (empat) minggu setelah DPA diterima oleh PD dan disampaikan masing-masing kepada :
- a. Inspektorat;
 - b. Bapeda, Litbang;
 - c. Sekretaris Daerah Cq. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur;
 - d. Pengguna Anggaran;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
 - h. Bendahara PD.
- (3) Format PO sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

ORGANISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 6

- (1) Organisasi pengadaan barang/ jasa untuk Pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas ;
- a. PA/KPA ;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan ; dan
 - d. Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (2) PA/KPA dapat merangkap menjadi PPK, apabila pada PD yang bersangkutan tidak terdapat personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa.
- (3) PA/KPA dapat menunjuk staf menjadi PPK.

Bagian Kesatu

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) PA dijabat oleh Kepala PD.
- (2) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP;
 - c. Menetapkan PPK;
 - d. Menetapkan PPTK;
 - e. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - f. Menetapkan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak;
 - g. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - h. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - i. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - k. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l. Mengetahui kontrak yang ditandatangani PPK dengan Penyedia Barang/Jasa dan/atau Pelaksana Swakelola.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Pasal 8

- (1) Sesuai tugas pokok dan fungsinya kepala PD berwenang :
 - a. Menetapkan sasaran, rencana kegiatan, verifikasi lokasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyiapkan rencana teknis dan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh hasil sesuai dengan target yang telah direncanakan; dan
 - c. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana bulanan dan mingguan.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c dituangkan dalam bentuk KAK dan PO pelaksanaan kegiatan dan merampungkan DED untuk item kegiatan fisik konstruksi.

Pasal 9

- (1) KPA ditetapkan melalui keputusan bupati atas usulan kepala PD.
- (2) Dalam pengusulan KPA, kepala PD sekaligus mengusulkan kepada Bupati pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang dan jasa dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, apabila KPA bertindak sebagai PPK;
 - e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.

Bagian Kedua

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang dan Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat penandatanganan SPM atau Bendahara;
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. sekurang-kurangnya memiliki sisa masa kerja 5 tahun terhadap masa pensiun.
- (3) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan apabila PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah :
 - a. memiliki golongan minimal III/a;

- b. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (5) Persyaratan PPK sebagaimana disebutkan pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh PA dalam pendelegasian kewenangan pada KPA.
- (6) Dalam hal PA/KPA bertindak sebagai PPK persyaratan ayat (2) huruf g diatas dapat dikecualikan.

Pasal 11

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - b. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3. Rancangan Kontrak.
 - c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. menyetujui bukti pembelian, kwitansi dan menanda tangani SPK/surat perjanjian
 - e. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - h. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - i. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen;
- (2) Rancangan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 mengacu pada Peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 12

PPK mengajukan pelelangan setelah APBD disetujui oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Ketiga

ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 13

- (1) ULP ditetapkan oleh Bupati dan Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh Kepala PD.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (3) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (4) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) ULP dapat mengumumkan pelaksanaan pengadaan untuk Pelelangan atau Seleksi setelah paket pekerjaan telah diumumkan melalui Sistim Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP;

Pasal 14

- 1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Bagian Keempat

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 15

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi, Pengadaan Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari unsur :
 - a. Unsur PD sebagai ketua;
 - b. Unsur Bagian Pembangunan dan Infrastruktur sebagai anggota; dan
 - c. Unsur Teknis Terkait sebagai anggota.

- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang terdiri dari unsur :
 - a. Unsur PD sebagai ketua;
 - b. Unsur Bagian Pembangunan dan Infrastruktur sebagai anggota;
 - c. Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi sebagai anggota; dan
 - d. Unsur Teknis Terkait (Jika diperlukan)
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil dengan jumlah minimal 3 (tiga) orang.
- (9) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi berupa Pekerjaan Perencanaan Teknis, Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak juga dapat berfungsi sebagai Panitia Penerima hasil Pekerjaan.

Bagian Kelima

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 16

- (1) PPTK ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. tugas lainnya sesuai dengan SK yang ditetapkan oleh PA/KPA.

- (3) Syarat/Kualifikasi PPTK :
- Memiliki Integritas Moral;
 - Memiliki Disiplin Tinggi;
 - Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis;
 - Memiliki golongan minimal III/a berpendidikan sekurang-kurangnya SLTA atau minimal golongan II/c berpendidikan D3;
 - Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun memimpin/mengorganisir kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan Barang/Jasa;
 - Memiliki ketaatan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan
 - Sekurang-kurangnya memiliki sisa masa kerja 2 tahun terhadap masa pensiun.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

BAB V

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 17

- PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada PD masing-masing.
- Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan PD;
 - menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - menetapkan kebijakan umum tentang :
 - pemaketan pekerjaan;
 - cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2)huruf d paling sedikit memuat :
 - uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 18

- PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran PD.

- (2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- (3) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang :
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 19

- (1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi :
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan;
 - d. perkiraan besaran biaya; dan
 - e. Waktu Pelaksanaan Pelelangan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional pada LPSE Kabupaten Pesisir Selatan.
- (4) Rencana Umum Pengadaan selambat-lambatnya ditayangkan 1 (satu) bulan setelah APBD disahkan.
- (5) Rencana Umum Pengadaan dapat diumumkan kembali apabila ada perubahan/penambahan DPA.
- (6) PD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang sepanjang APBD telah disahkan.
- (7) Untuk pengendalian pengumuman pelelangan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Nomor pengumuman lelang untuk seluruh PD dikelola oleh ULP.
 - b. Papan pengumuman resmi yang dimaksud pada ayat (3) diatas, minimal papan pengumuman lelang di ULP.

Pasal 20

- 1) Setelah mengumumkan rencana umum pengadaan, PA/KPA/PPK dapat segera meminta ULP/Pejabat Pengadaan melelang paket pekerjaan yang dimaksud.
- 2) Paket pekerjaan yang akan dilelang diserahkan ke ULP yang dilengkapi dengan :
 - a. KAK;
 - b. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - c. HPS; dan
 - d. Rancangan Kontrak termasuk Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK).
- 3) Dokumen tersebut disampaikan dengan hard copy dan soft copy dengan kondisi tertutup dan terjamin kerahasiaannya.

BAB VI

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 21

- (1) Tata Cara Pemilihan Barang dan Jasa Mengacu kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Pemilihan penyedia barang/jasa di daerah dilaksanakan secara elektronik (e-tendering) dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang difasilitasi oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Pesisir Selatan, kecuali pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan metoda Penunjukan Langsung/Pengadaan langsung.
- (3) Sistem *e-Purchasing* wajib dilakukan oleh PD terhadap Barang/Jasa yang dimuat dalam sistim katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan PD.

BAB VII

KONTRAK

Bagian Kesatu

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (Surat Perjanjian)

Pasal 22

- (1) PPK menetapkan jenis kontrak Pengadaan Barang/jasa dalam rancangan kontrak;
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. kontrak berdasarkan cara pembayaran;

- b. kontrak berdasarkan Pembebanan Tahun Anggaran;
 - c. kontrak berdasarkan Sumber Pendanaan; dan
 - d. kontrak berdasarkan Jenis Pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
- a. kontrak Lumpsum;
 - b. kontrak Harga Satuan;
 - c. kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;
 - d. kontrak Persentase; dan
 - e. kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. kontrak Tahun Jamak.
- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Sumber Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c. kontrak Payung (*Framework Contract*).
- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
- (7) Bentuk-bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ini tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) KPA/PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 24

(1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan :

- a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan dan alamat;
- b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
- c. hak dan kewajiban para pihak;
- d. nilai dan harga kontrak pekerjaan dan syarat-syarat pembayaran;
- e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan;
- g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan atau ketentuan mengenai kelalaian;
- h. ketentuan cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya; dan
- i. ketentuan pemutusan kontrak sepihak.

Bagian Kedua

Penggandaan Kontrak

Pasal 25

- (1) Kontrak dibuat dalam 7 (tujuh) rangkap yang terdiri dari 4 (empat) rangkap kontrak bermeterai (asli) dan 3 (tiga) rangkap kontrak tanpa meterai.
- (2) 3 (tiga) rangkap kontrak asli dipasang masing-masing meterai pada bagian tanda tangan penyedia barang/jasa dan 1 (satu) rangkap kontrak asli dipasang meterai pada bagian tanda tangan pengguna barang/jasa KPA/PPK.
- (3) Pendistribusian kontrak diatur sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) rangkap kontrak bermeterai pada bagian tanda tangan penyedia barang/jasa dan 1 (satu) rangkap kontrak tidak bermeterai untuk pengguna barang/jasa (KPA/PPK);
 - b. 1 (satu) rangkap kontrak bermeterai pada bagian tanda tangan penyedia barang/jasa untuk PPK-PD;
 - c. 1 (satu) rangkap kontrak bermeterai pada bagian tanda tangan penyedia barang/jasa untuk BPKD;
 - d. 1 (satu) rangkap kontrak bermeterai pada bagian tanda tangan pengguna barang/jasa dan 1 (satu) rangkap kontrak tidak bermeterai untuk Penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. 1 (satu) buah rangkap kontrak tidak bermeterai untuk Bagian Pembangunan dan Infrastruktur.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 26

- (1) Jangka waktu pelaksanaan kontrak dihitung dan ditentukan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, ketersediaan barang dan dihitung dengan analisa teknis yang layak dan wajar.
- (2) Pengadaan yang secara teknis tidak bisa diselesaikan dalam tahun anggaran berjalan, dapat dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak.
- (3) Prosedur dan pelaksanaan kontrak tahun jamak ini disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Keempat
Kontrak Kritis

Pasal 27

- (1) Kontrak dinyatakan kritis, apabila :
 - a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
 - b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana; dan
 - c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- (2) Penanganan Kontrak Kritis :
 - a. Dalam hal keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1) huruf a dan ayat (1) huruf b penanganan kontrak kritis adalah sebagai berikut :
 1. Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM)
 - a) Pada saat kontrak dinyatakan kritis direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
 - b) Dalam SCM, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia jasa membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap I, dimana unsur yang hadir antara lain: PA/KPA, PPK, PPTK, Unsur Perencanaan, Asisten Teknis Kegiatan, Unsur Pengawas.
 - c) Apabila penyedia jasa gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM tahap II, dimana unsur yang hadir antara lain : Kepala PD, KPA/PPTK, Unsur Perencanaan, Asisten Teknis Kegiatan, Unsur Bagian Pembangunan dan Infrastruktur.

- d) Apabila penyedia jasa gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III, dimana unsur yang terlibat antara lain : Asisten II (Bidang Perekonomian dan Pembangunan), Kepala PD, Kepala Bagian Pembangunan dan Infrastruktur, KPA/PPK, PPTK, Unsur Perencanaan, Bagian Hukum, Inspektorat Daerah, Direksi Teknis.
- e) Pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan Surat Peringatan kepada penyedia jasa atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
- f) Penyedia diberi kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan meskipun melampaui batas tahun anggaran, sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Perubahan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran; dan
- (3) Perubahan Kontrak yang mengakibatkan bertambahnya Nilai Kontrak dari Nilai Kontrak yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal, diajukan oleh PA kepada Bupati dengan memberikan alasan teknis yang bisa di pertanggungjawabkan untuk mendapat persetujuan Bupati melalui Bagian Pembangunan dan Infrastruktur.
- (4) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (5) Perubahan kontrak hanya untuk kontrak harga satuan.

Pasal 29

- (1) Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa lainnya yang terdiri dari unsur :
 - a. Perencanaan Teknis;
 - b. Pelaksanaan lapangan;
 - c. Pengawasan lapangan; dan
 - d. Administrasi kontrak terkait lainnya yang dipandang perlu.
- (2) Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak berjumlah minimal 5 (lima) orang.
- (3) Tugas Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak adalah :
 - a. Meneliti apabila terjadi perubahan kontrak yang sifatnya mendasar antara lain perubahan disain dan spesifikasi, kuantitas, biaya dan waktu pelaksanaan;
 - b. Membuat berita acara hasil penelitian perubahan kontrak; dan
 - c. Mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan kepada PPK atas penelitian tersebut diatas.
- (4) Panitia peneliti pelaksanaan kontrak bekerja atas permintaan PPK dan tugasnya berakhir setelah serah terima pekerjaan.

Bagian Keenam

Pemutusan Kontrak

Pasal 30

- (1) PPK dapat memutuskan kontrak sepihak, apabila :
 - a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak ;
 1. 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.
 2. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.
 - b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. Penyedia barang/jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan atau/pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d. Pengadaan tentang penyimpanan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

Bagian Ketujuh

PENGENAAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM

Pasal 31

Pihak Yang Berwenang Menetapkan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

PA/KPA berwenang menetapkan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa melalui Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

Pasal 32

Tata Cara Pengenaan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

Tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan yang meliputi:

- a. pengusulan;
- b. pemberitahuan;
- c. keberatan;
- d. permintaan rekomendasi;
- e. pemeriksaan usulan;
- f. penetapan;
- g. pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam; dan
- h. pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam Nasional.

Pasal 33

Pengusulan

- (1) Dalam hal PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengetahui/menemukan adanya indikasi perbuatan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 maka PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara:
 - a. melakukan penelitian dokumen; dan
 - b. melakukan klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, yakni:
 1. Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 2. pihak lain yang dianggap perlu.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa serta pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa pada pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan maka Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.

- (4) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. hari/tanggal;
 - b. identitas para pihak;
 - c. keterangan para pihak;
 - d. kesimpulan pemeriksaan; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyampaikan usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada PA/KPA paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
- (6) Usulan PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PA/KPA melalui surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas Penyedia Barang/Jasa, antara lain:
 - 1) nama Penyedia Barang/Jasa (nama perusahaan apabila berbentuk badan usaha atau nama yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan);
 - 2) alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) nomor izin usaha (untuk Penyedia Barang/Jasa yang memiliki izin usaha); dan
 - 4) NPWP Penyedia Barang/Jasa;
 - b. nama paket pekerjaan;
 - c. nilai total HPS;
 - d. perbuatan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Berita Acara Pemeriksaan; dan
 - f. bukti pendukung (surat keputusan kontrak, foto, rekaman, dan lain-lain).
- (5) Format surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 34

Pemberitahuan

- (1) PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyampaikan tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Penyampaian tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5).

- (4) Penyampaian tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui:
- a. surat elektronik (*e-mail*);
 - b. Faksimile;
 - c. jasa pengiriman; dan/atau
 - d. diantar langsung.

Pasal 35

Keberatan

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang merasa keberatan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PA/KPA disertai bukti pendukung paling lambat 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam diterima.
- (2) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat mengajukan keberatan dalam jangkawaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika pada jangka waktu tersebut APIP telah melakukan pemeriksaan dan klarifikasi dalam rangka menindaklanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang disampaikan dari PA/KPA.
- (3) Dalam hal keberatan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh PA/KPA pada saat APIP sedang/telah melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi maka keberatan Penyedia Barang/Jasa dimaksud dianggap tidak berlaku.

Pasal 36

Permintaan Rekomendasi

PA/KPA menindaklanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) dan/atau keberatan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dengan menyampaikan kepada APIP yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari sejak surat usulan penetapan dan/atau surat keberatan diterima.

Pasal 37

Pemeriksaan Usulan

- (1) APIP menindaklanjuti usulan penetapan dan/atau keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 dengan cara melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan/atau pihak lain yang dianggap perlu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan/atau keberatan diterima.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa keberatan Penyedia Barang/Jasa ditolak maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa keberatan Penyedia Barang/Jasa diterima maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

Pasal 38

Penetapan

- (1) PA/KPA menerbitkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam atau Penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi APIP paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima, dan pada hari yang sama Surat Keputusan Penetapan atau Penolakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa dan PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- (2) Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas Penyedia Barang/Jasa, antara lain:
 1. nama Penyedia Barang/Jasa (nama perusahaan apabila berbentuk badan usaha atau nama yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan);
 2. alamat Penyedia Barang/Jasa;
 3. nomor izin usaha (untuk Penyedia Barang/Jasa yang memiliki izin usaha); dan
 4. NPWP Penyedia Barang/Jasa;
 - b. ringkasan rekomendasi APIP;
 - c. nama paket pekerjaan;
 - d. nilai total HPS;
 - e. jenis pelanggaran;
 - f. jangka waktu berlakunya sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
 - g. nama PA/KPA.
- (3) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan.
- (4) Format Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

- (5) Format Surat Keputusan Penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 39

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan penetapan oleh PA/KPA tidak dapat mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh K/L/D/I dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan penetapan BUMN/BUMD, lembaga donor, pemerintah negara lain dan/atau putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha/putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa, tidak dapat mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh K/L/D/I dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh BUMN/BUMD, lembaga donor, pemerintah negara lain dan/atau Komisi Pengawas Persaingan Usaha/Pengadilan.

Pasal 40

Pencantuman/Pemasukan Dalam Daftar Hitam.

- (1) PA/KPA mencantumkan/memasukkan Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) ke dalam Daftar Hitam.
- (2) PA/KPA menyampaikan surat kepada LKPP untuk mencantumkan/memasukkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan.
- (3) Format surat penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA kepada LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 41

Pencatuman/pemasukan Dalam Daftar Hitam

- (1) LKPP mencantumkan/memasukan ke Daftar Hitam Nasional berdasarkan surat penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA setelah dilakukan penelitian terhadap kelengkapan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan Dokumen Pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - b. surat keberatan penyedia barang/jasa (apabila ada keberatan); dan
 - c. surat rekomendasi APIP.

- (3) Dalam hal hasil penelitian LKPP menyatakan Dokumen Surat Penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA dianggap lengkap, LKPP selanjutnya mencantumkan/memasukkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional.
- (4) Dalam hal hasil penelitian LKPP menyatakan bahwa dokumen surat penyampaian Daftar Hitam dari KPA dianggap belum lengkap, LKPP meminta kekurangan dokumen dimaksud kepada PA/KPA untuk dilengkapi.
- (5) Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab PA/KPA.
- (6) LKPP tidak bertanggung jawab terhadap keabsahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam dan Dokumen Pendukung.
- (7) Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimutakhirkan setiap saat oleh LKPP dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

Pasal 42

LKPP mencantumkan/memasukkan Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan tindakan persengkokolan, penipuan, pemalsuan, Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme di bidang Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Daftar Hitam Nasional berdasarkan penyampaian salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap dari Pengadilan dan atau PA/KPA.

Bagian Kedelapan

Uang Muka Dan Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 43

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan mengajukan rincian biaya untuk :
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu :
 - a. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - b. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

- (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 44

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :

- a. Untuk Kontrak Harga Satuan/Unit Price dapat dibayarkan dengan Sistem Monthly Certificate (MC);

Kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi ;

- 1) Monthly Certificate (MC) harus dibuat setiap bulannya pada tanggal 25, lembaran rekap ditandatangani oleh KPA atau PPK, Direktur Perusahaan yang bersangkutan, Supervision Engineer (jika memakai konsultan)

Lembaran uraian Monthly Certificate (MC) ditandatangani oleh PPTK, Chief Inspector (jika memakai Konsultan), Pengawas Lapangan dari Dinas Pekerjaan Umum (jika tanpa konsultan), pelaksana lapangan dari penyedia jasa bersangkutan.

- 2) Back Up data

Back up data wajib dibuat setiap mengajukan pembayaran yang berisikan shop drawing, perhitungan volume pekerjaan, request form, foto pelaksanaan.

Back up data ditanda tangani oleh PPTK, Chief inspector (jika memakai konsultan), pengawas lapangan (jika tidak memakai konsultan), pelaksana kontraktor yang bersangkutan

- 3) Laporan harian/laporan mingguan

Berisikan uraian bobot pekerjaan/pelaksanaan pekerjaan setiap harinya. Laporan harian ditandatangani oleh pengawas lapangan, inspector (jika memakai konsultan), pelaksana lapangan penyedia jasa bersangkutan

- 4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (BAKP)

Berisi kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Inspektor, Super engineer (jika memakai konsultan), Pengawas PU Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang/Site Manager (untuk dinas/instansi diluar PU), Direktur perusahaan yang bersangkutan.

- 5) Berita Acara pembayaran (BAP)

Berisi nilai uang yang akan dibayarkan kepada penyedia jasa/barang dihitung dari bobot yang telah diakui dipotong 5% (retensi) dan persentase uang muka dikalikan dengan kemajuan/bobot pekerjaan yang diakui (sesuai MC), ditanda tangani oleh PPK atau KPA dan direktur perusahaan (penyedia jasa) yang bersangkutan

- 6) MC 100%

MC terakhir baru dapat dibayarkan setelah pekerjaan selesai 100% dengan dibuktikan oleh adanya Berita Acara PHO.

Pembayaran uang retensi dapat dilakukan saat pengambilan MC 100% setelah perusahaan menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% berupa jaminan Bank atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian atau dapat dibayarkan setelah selesai masa pemeliharaan dengan dilampirkannya Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO).

Untuk Kontrak Lumpsum, dapat dibayarkan berdasarkan Termyn.

b. Untuk kontrak Lumpsum, dapat dibayarkan berdasarkan Termyn.

Pembayaran berdasarkan terhadap penyelesaian pekerjaan (termin) dapat apabila Bobot Pekerjaan yang ditetapkan dalam pengajuan termyn adalah sebesar 30% untuk termyn I, 60% termyn II, 80% untuk termyn III dan 100% untuk termyn IV.

Kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi dalam pengajuan pembayaran ;

1) Laporan Harian/Laporan Mingguan

Berisikan uraian bobot pekerjaan/pelaksanaan pekerjaan setiap harinya.

Laporan harian ditandatangani oleh pengawas lapangan, Inspector (jika memakai konsultan), pelaksana lapangan kontraktor yang bersangkutan.

2) Laporan foto proyek pelaksanaan pekerjaan

3) Laporan bobot pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh pelaksana lapangan, pengawas lapangan dan diketahui oleh PPTK

4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (BAKP)

Berisi kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh PA/KPA, Super engineer (jika memakai konsultan), PTP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Pengelola Sumber Daya Air (untuk dinas/instansi diluar Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang), Direktur perusahaan yang bersangkutan.

5) Berita Acara Pembayaran (BAP)

BAP berisi nilai uang yang akan dibayarkan kepada penyedia jasa/barang sebesar persentase bobot yang telah diakui dikurangi sebesar dana yang telah dibayarkan pada termyn sebelumnya. Untuk seluruh berita acara pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA, Direktur Perusahaan (penyedia jasa) yang bersangkutan yang disetujui oleh kepala PD.

6) Termyn 100%

Termyn terakhir baru dapat dibayarkan setelah adanya Berita Acara PHO, masa pemeliharaan dinyatakan selesai setelah terbitnya Berita Acara FHO dimana masa pemeliharaan dapat melebihi tahun anggaran yang bersangkutan.

7) Pembayaran Uang retensi dapat dilakukan setelah perusahaan menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% berupa jaminan Bank atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian.

c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi;

1) Berita Acara Pemeriksaan Barang

Barang yang didatangkan oleh penyedia jasa diperiksa terlebih dahulu kesesuaian spesifikasinya oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

2) Berita Acara Serah Terima Barang

Barang yang telah diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diserahkan oleh penyedia jasa kepada PA/KPA dan dinyatakan dengan berita acara yang diketahui oleh kepala PD

3) Berita Acara Pembayaran (BAP)

Berita Acara Pembayaran (BAP) ditandatangani oleh PA/KPA (Pihak Pertama), Direktur perusahaan (Pihak Kedua) dan diketahui oleh Kepala PD

- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan Sub Kontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Sub Kontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- (4) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (5) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Format Berita Acara dan format Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ini tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

MEKANISME SERAH TERIMA

Bagian Kesatu

Pekerjaan Konstruksi

Pasal 45

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100 %, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK disertai laporan kemajuan pekerjaan yang ditanda tangani oleh Penyedia, Konsultan Pengawas dan PPTK.
- (2) PPK menugaskan PPHP untuk melakukan proses serah terima pekerjaan.
- (3) PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, bila terdapat kekurangan-kekurangan atau cacat pekerjaan, maka PPK memerintahkan Penyedia untuk menyelesaikan atau menyempurnakan pekerjaan setelah mendapat laporan dari PPHP.
- (4) Pada saat proses serah terima pekerjaan PPK harus menyiapkan dan melengkapi seluruh dokumen administrasi teknis yang nantinya merupakan salah bagian dari item penilaian oleh PPHP.
- (5) PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan (PHO) dengan Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) berdasarkan berita acara serah terima pekerjaan yang dibuat dan di tanda tangani oleh PPHP setelah pekerjaan selesai 100% dan kekurangan serta cacat pekerjaan telah disempurnakan dan diperbaiki oleh Penyedia.
- (6) Pembayaran dilakukan sebesar 95% dari nilai kontrak, sedangkan 5% merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak.
- (7) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama.

- (8) Format Laporan Kemajuan Pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Pertama sebagaimana dimaksud ayat (5) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jasa Konsultansi

Pasal 46

- (1) PPK menugaskan PPHP setelah hasil pekerjaan yang dikerjakan oleh Penyedia telah selesai dan diperiksa oleh Tim Teknis.
- (2) PPK menugaskan PPHP untuk melakukan proses serah terima pekerjaan.
- (3) PPHP melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan membuat Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir beserta kelengkapannya.
- (4) PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh PPHP.

Bagian Ketiga

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Pasal 47

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100%, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) PPK menugaskan PPHP untuk melakukan proses serah terima pekerjaan.
- (3) PPHP melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia sesuai dengan spesifikasi dan jenis barang dalam kontrak.
- (4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontrak dan diterima oleh PPHP serta Penyedia menyerahkan sertifikat Garansi kepada PPK.

BAB IX

JAMINAN KESELAMATAN TENAGA KERJA KONSTRUKSI

Pasal 48

Untuk memberikan perlindungan tenaga kerja konstruksi di Kabupaten Pesisir Selatan, Penyedia Jasa konstruksi yang terikat kontrak konstruksi dalam kegiatan pembangunan dengan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan wajib memberikan perlindungan atas jaminan keselamatan tenaga kerja dalam bentuk keikutsertaan dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada waktu pelaksanaan kontrak.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 49

- (1) Laporan kegiatan dibuat secara berkala yaitu bulanan dan triwulan dan disampaikan kepada Bupati Cq Bagian Pembangunan dan Infrastruktur dan ditembuskan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Laporan APBD dibuat secara bulanan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Laporan bulanan berpedoman pada format yang diberikan oleh Bagian Pembangunan dan Infrastruktur ;
 - b. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh PPTK diketahui KPA, dan disahkan oleh PA;
 - c. Laporan bulan sebelumnya ditingkat PD harus diselesaikan sebelum tanggal 5, diteruskan kepada Bupati Cq Bagian Pembangunan dan Infrastruktur tanggal 5, dan bagian pembangunan meneruskan kepada provinsi dan pusat tanggal 10 bulan berjalan.
- (3) Laporan di atas disampaikan dalam bentuk softcopy ke email Bagian pembangunan dan Infrastruktur pemb.pessel@yahoo.com dan hardcopy diantar langsung.
- (4) Format laporan program/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PELAKSANAAN ANGGARAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 50

Pekerjaan dari suatu kontrak tahunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, harus selesai pada akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 51

- (1) Pekerjaan dari suatu Kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam Tahun Anggaran berkenaan harus diselesaikan pada tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dengan masa paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Sisa nilai pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diluncurkan ke Tahun Anggaran Berikutnya.
- (4) Sisa nilai pekerjaan yang tidak dapat diluncurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat ditambahkan (*on top*) ke dalam anggaran Tahun Anggaran Berikutnya.

Pasal 52

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan penelitian KPA/PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - b. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai; dan
 - c. pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DPPA Tahun Anggaran Berikutnya;
- (2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. pernyataan kesanggupan dari Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - b. pernyataan bahwa Penyedia Barang/Jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan denda;
 - c. pernyataan bahwa Penyedia Barang/Jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran Berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian perubahan anggaran; dan
 - d. Pernyataan bahwa Penyedia Barang/Jasa bersedia memperpanjang jaminan pelaksanaan.
- (3) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud, PA/KPA dapat memutuskan untuk:
 - a. keputusan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2); atau
 - b. keputusan untuk tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4).

Pasal 53

- (1) Dalam hal keputusan PA/KPA melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (2), PA/KPA mengakui dan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan PD dan menyampaikan pemberitahuan kepada TAPD.
- (2) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat catatan atas Laporan Keuangan terhadap pekerjaan yang belum selesai dan nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ditahun anggaran berikutnya.

- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh TPAD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir Tahun Anggaran berkenaan dan menyampaikan kepada Bapda Litbang, Bagian Pembangunan dan Infrastruktur dan Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Addendum Kontrak disertai dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa yang telah dilegalisir PA/KPA.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatas menjadi bahan pengendalian oleh Bagian Pembangunan dan Infrastruktur untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan ke Inspektorat.

Pasal 54

- (1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) menyatakan pekerjaan dapat dilanjutkan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender, maka ditindaklanjuti dengan :
 - a. Penyedia Barang/Jasa :
 1. Membuat surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani diatas bermaterai; dan
 2. Membuat rencana aksi (action plan) untuk sisa pekerjaan yang disetujui oleh PA/KPA.
 - b. PA/KPA membuat Addendum Kontrak.
- (2) Dalam hal pekerjaan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang diberikan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender, Penyedia Barang/Jasa hanya dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak.
- (3) PA/KPA dapat memutus kontrak jika Penyedia Barang/Jasa dalam batas waktu 50 (lima puluh) hari kalender sisa pekerjaan tidak dapat diselesaikan dan Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa :
 - a. Denda maksimum 5% (limaperseratus) atas keterlambatan penyelesaian sisa pekerjaan ;
 - b. Jaminan pelaksanaan dicairkan ;
 - c. Sisa uang muka harus dilunasi atau uang muka dicairkan ; dan
 - d. Dimasukan dalam daftar hitam.
- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a :
 - a. Disetorkan ke kas daerah oleh Penyedia Barang/Jasa ; atau
 - b. Diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

BAB XII

PERUBAHAN KONTRAK

Pasal 55

- (1) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (2), PA/KPA melakukan Perubahan Kontrak berkenaan.

- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DPA Tahun Anggaran Berikutnya ; dan
 - b. Tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir.
- (4) Penyedia Barang/Jasa harus memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan minimal selama 50 (lima puluh) hari kalender dan menyampaikannya sebelum dilakukan penandatanganan perubahan kontrak.

BAB XIII

PENGANGGARAN PENYELESAIAN SISA PEKERJAAN

Pasal 56

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dibebankan pada DPA Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPA Tahun Anggaran Berikutnya merupakan sisa pekerjaan Tahun Anggaran berkenaan yang dilaksanakan setelah tanggal 31 Desember.
- (3) PA/KPA harus menyediakan alokasi anggaran pada DPA Perangkat Daerah berkenaan Tahun Anggaran Berikutnya.
- (4) Penyediaan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui mekanisme perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

TATA CARA PENYELESAIAN SISA PEKERJAAN

Pasal 57

- (1) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada BPKD atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh BPKD paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan copy surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.

Pasal 58

- (1) Penyedia barang/jasa harus menyelesaikan sisa pekerjaan di Tahun Anggaran Berikutnya sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2).
- (2) Terhadap penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam hal sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), pekerjaan belum dapat diselesaikan, PA/KPA melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menghentikan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - b. mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan sanksi lainnya kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) huruf b:
 - a. disetorkan ke Kas Daerah oleh penyedia barang/jasa; atau
 - b. diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

BAB XV

PEMBAYARAN PENYELESAIAN SISA PEKERJAAN

Pasal 59

- (1) Pembayaran penyelesaian sisa pekerjaan yang melewati Tahun Anggaran berkenaan dibebankan pada perubahan APBD Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan :
 - a. sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan ; dan
 - b. Pengenaan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Tata cara penyelesaian tagihan/pembayaran baik mengenai pengajuan SPM, penerbitan SP2D dan administrasi lainnya ke BPKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XVI

PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf a PA/KPA dengan melibatkan tim teknis melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan sisa pekerjaan dalam masa 50 (lima) hari kalender.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap minggu terhadap perkembangan dan/atau kemajuan pelaksanaan sisa pekerjaan yang sedang diselesaikan.

Pasal 62

- (1) PA/KPA memberikan laporan hasil pemantauan terhadap pelaksanaan sisa pekerjaan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan dan Infrastruktur Sekretariat Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pengendalian tertib administrasi Pengadaan Barang/Jasa oleh Bagian Pembangunan dan Infrastruktur Sekretariat Daerah.

BAB XVII

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 63

- (1) KPA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan disertai lampiran daftar hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- (2) Pada akhir tahun anggaran PA membuat laporan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati Pesisir Selatan melalui Bagian Pembangunan dan Infrastruktur dengan melampirkan Berita Acara Penyerahan dari KPA beserta lampirannya.
- (3) Penyerahan hasil dari Bupati kepada unit kerja pemakai dilaksanakan melalui Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi pada BPKD dengan Keputusan Kepala daerah dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima penggunaan antara kedua belah pihak (Bupati dengan Kepala PD). Berita acara ini diserahkan satu rangkap kepada Bagian Pembangunan dan Infrastruktur.
- (4) Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari Bupati kepada unit kerja pemakai melalui Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi pada BPKD ada beberapa jenis :
 - a. Pekerjaan Fisik (Jasa Konstruksi) non rehab melampirkan :
 1. Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksana;
 2. Foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) dan hasil pekerjaan yang diserahterimakan (100%);

- b. Pekerjaan Fisik (jasa konstruksi) Rehab (ringan/berat) melampirkan :
 1. Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), bentuk pekerjaan (kontrak, penunjukan langsung atau swakelola)
 2. Foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) atau bagian yang diperbaiki dan hasil pekerjaan yang diserahterimakan (100%)
 3. Nilai Bagian yang diperbaiki (sebelum pelaksanaan) atau yang akan direhab.
 - c. Pekerjaan Non konstruksi (pengadaan barang dan jasa) :
 1. Pengadaan barang (kebutuhan kerja) :
Melampirkan Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati 1 (satu) rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksana, jumlah barang dan spesifikasi masing-masing barang.
 2. Pengadaan barang yang digunakan untuk pelayanan masyarakat :
Melampirkan SK Bupati tentang petunjuk teknis operasional pengelolaan kegiatan, beserta penanggung jawab di lapangan yang tembusannya disampaikan kepada BPKD dan Bagian Perekonomian.
 - d. Pekerjaan Non Kontruksi Lainnya (penulisan/buku, dan lain-lain)
 1. Yang memiliki masa akuntansi lebih dari 1 periode (tahun), yang dilaksanakan secara swakelola atau jasa pihak ketiga.
Melampirkan berita acara serah terima kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati 1 (satu) rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), rekanan pelaksana (pihak ketiga), jumlah barang (eksemplar).
 2. Yang memiliki masa akuntansi kurang dari 1 periode dan termasuk kegiatan pelatihan, sosialisai tetap melaksanakan penyerahan kegiatan disampaikan kepada Bupati dengan Berita Acara Serah Terima Proyek/ kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati, hasil serah terima kegiatan disampaikan Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi pada BPKD sebagai lampiran dengan melampirkan dokumentasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan format Berita Acara sebagaimana dalam **Lampiran IV** yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII

PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 64

- (1) Pengendalian dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/ kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

- (2) Siklus Pengendalian Program/kegiatan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengendalian program/kegiatan terdiri dari :
- a. Pengendalian administrasi adalah pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pengendalian penatausahaan keuangan adalah pengendalian terhadap proses dan prosedur tertib keuangan tahunan untuk seluruh jenis belanja yang didasarkan pada prinsip efisiensi anggaran;
 - c. Pengendalian mutu adalah suatu cara untuk menyerahkan, mengendalikan program/kegiatan sesuai dengan standar produk, standar proses dan standar sistem yang menjamin terwujudnya kepastian mutu secara keseluruhan;
 - d. Pengendalian waktu merupakan upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan agar selesai tepat waktu dan tidak terjadi kenaikan harga dan perubahan *benefit cost ratio*;
 - e. Pengendalian sasaran dan manfaat; dan
 - f. Pengendalian fisik lapangan adalah pengendalian yang dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan guna mendapatkan gambaran situasi lapangan dari pelaksanaan kegiatan.

Pasal 65

Pengendalian program/kegiatan dilakukan oleh unit kerja pengendalian pada Sekretariat Daerah Cq. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur bersama PD terkait.

Pasal 66

Pengendalian dalam lingkup unit kerja dilakukan oleh pimpinan PD sebagai Pengguna Anggaran yang dilakukan dalam bentuk pengendalian administrasi, penertiban penatausahaan keuangan dan pengawasan fisik lapangan.

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 67

Monitoring terhadap perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dilapangan dapat dilakukan secara terus menerus atau berkala sesuai dengan rencana mingguan, Bulanan, dan Triwulan.

Pasal 68

- (1) Rapat Koordinasi pengendalian program/kegiatan dengan instansi terkait minimal 4 kali dalam 1 tahun.
- (2) Unit kerja pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan rapat terbatas dalam bentuk desk untuk melakukan pengendalian/monitoring/evaluasi dalam pelaksanaan program/kegiatan PD baik yang bermasalah maupun yang tidak bermasalah untuk percepatan pelaksanaan program/kegiatan.

Pasal 69

Evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan PD berdasarkan pada:

- a. Penilaian laporan yang disampaikan setiap bulan; dan
- b. Penilaian pelaksanaan program/kegiatan PD

BAB XIX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

Untuk Pengadaan Jasa Konstruksi, besaran upah terendah yang diberikan mengacu kepada Upah Minimum Propinsi Sumatera Barat/Upah Minimum Kabupaten Pesisir Selatan yang berlaku.

Pasal 71

Plank Kegiatan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dipasang dengan ketentuan :

- a. Ukuran minimal Plank Kegiatan adalah 1,25 x 0,8 meter;
- b. Mencantumkan data kegiatan sebagai berikut :
 - 1.) Nama Kegiatan;
 - 2.) Nama Pekerjaan;
 - 3.) Paket Pekerjaan (jika ada);
 - 4.) Nomor Dan Tanggal Kontrak;
 - 5.) Nilai Kontrak;
 - 6.) Masa Pelaksanaan (dari tanggal.....s/d tanggal);
 - 7.) Nama Kontraktor Pelaksana; dan
 - 8.) Nama Konsultan Pengawas.
- c. Dipasang pada setiap lokasi paket pekerjaan konstruksi yang berbeda.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di : Painan
Pada Tanggal : Desember 2017

BUPATI PESISIR SELATAN

dto

HENDRAJONI

Diundangkan di : Painan
Pada Tanggal : 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PESISIR SELATAN,

dto

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 56

LAMPIRAN I

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017**

TENTANG

**SISTIM DAN PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. FORMAT PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
**KEGIATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN**

A. PETUNJUK UMUM

- 1. Dinas Instansi :
- 2. Program :
- 3. Nama Kegiatan :
- 4. Sifat Kegiatan : Lama/Baru
- 5. Bagian Belanja :
- 6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.
- 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan :s/d
- 8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama :
 - b. Jabatan :
- 9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama :
 - d. Jabatan :
- 10. Bendahara
 - a. Nama :
 - b. Jabatan :
- 11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp.
 - Waktu Pelaksanaan :s/d
- 13.
 - b. Keluaran :
 - c. Hasil :
- 14. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran(dilampirkan)

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud

Tujuan

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor :Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Badan/Dinas/Kantor..... Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran;
- e. Keputusan Kepala Badan/Dinas/Kantor Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Dilingkungan Badan/Dinas/Kantor Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran adalah
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran adalah.....
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah(Nama Jabatan)
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah(Nama Jabatan)
- e. Bendahara Pengeluaran adalah(Nama PNS)

3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Penanggung Jawab Kegiatan
.....
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
.....
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
.....
- d.
- e. Bendahara Pengeluaran
.....
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu
.....

4. Teknis Pelaksanaan

.....

5. Jadwal Pelaksanaan

Masa Pelaksanaan adalah :.....

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan,

Disahkan oleh :
PA/KPA

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

Dibuat oleh :
PPK/PPTK

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

2. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN 100%

BERITA ACARA PEMBAYARAN		100 %
Perangkat Daerah	:	
Kegiatan	:	
Nomor	:	
Tanggal	:	

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

1. Nama :
Jabatan : PA/KPA/PPTK* Kegiatan

2. Nama :
Jabatan : Direktur CV.

Telah mengadakan penelitian atas Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang untuk pekerjaan:

Kegiatan :
Lokasi :
Surat Perjanjian Kerja :
Harga Borongan : Rp.
Pelaksana : CV.

Dan telah terbukti pula, bahwa prestasi kerja telah mencapai 100 % (seratus persen). Berdasarkan pasal Surat Perjanjian Kerja tersebut, maka kontraktor yang bersangkutan telah berhak menerima sejumlah 100% dari harga borongan atau 100% X Rp. (Harga Borongan) = Rp.....
(.....).

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PA/KPA/PPTK*

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

Painan, Tgl. Tersebut di atas
Pelaksana Kegiatan
CV.

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

DISETUJUI OLEH :
PENGUNA ANGGARAN/KEPALA PD

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

*Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

3. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

NOMOR :

KEGIATAN :
PERANGKAT DAERAH :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini Panitia Pemeriksaan Barang tersebut di atas, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/BadanUnit Kerja (PD)/Pengguna Anggaran Kabupaten Pesisir Selatan Nomor Tanggal telah mengadakan rapat Pemeriksaan Barang dengan mengambil tempat pada kantor Dinas/Badan/Unit Kerja Kabupaten Pesisir Selatan ini menerangkan :

- 1. Nama : (Dinas yang bersangkutan)
Jabatan : Ketua Merangkap Anggota
- 2. Nama : (Dinas yang bersangkutan)
Jabatan : Sekretaris Merangkap Anggota
- 3. Nama : (Bagian Pembangunan dan Infrastruktur)
Jabatan : Anggota
- 4. Nama : (Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi)
Jabatan : Anggota
- 5. Nama :
Jabatan : Anggota

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Berdasarkan Kontrak/SPK Nomor tanggal Yang dipercayakan kepada CV., selaku pelaksana pengadaan dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Jumlah	Ket.
1	2	3	4

2. Berdasarkan SK Nomor tanggal
Maka barang yang telah diadakan oleh CV. dinyatakan dapat diterima.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.		Ketua	.....
2.		Sekretaris	.....
3.		Anggota	.....
4.		Anggota	.....
5.		Anggota	.....

4. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR :

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

1. Nama :
Jabatan : PA/KPA/ PPTK* Kegiatan
Alamat : Jl.
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala PD/Pengguna Anggaran Nomor
..... Tanggal selanjutnya disebut : **PIHAK
PERTAMA.**
2. Nama :
Jabatan : Direktur CV.
Nama Badan Usaha : Jl.
Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. PIHAK PERTAMA telah menerima dan PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada
PIHAK PERTAMA yaitu dengan rincian sebagai
berikut :

No	Jenis Barang	Jumlah	Ket.
1	2	3	4

2. Berdasarkan SPK Nomor tanggal dan Berita Acara
Pemeriksaan Barang Nomor : tanggal

Maka PIHAK KEDUA dinyatakan telah menyelesaikan pekerjaan sebesar%
(.....persen), dan dapat dibayarkan kepada rekanan yang bersangkutan
sebesar% dari harga borongan.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
CV.

(tanda tangan)
Nama Lengkap
Direktur

Painan, Tgl. Tersebut di atas
PIHAK PERTAMA,
PA/KPA/PPTK**

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.

DISETUJUI OLEH :
KEPALA PERANGKAT DAERAH(PD)
KABUPATEN PESISIR SELATAN
PENGGUNA ANGGARAN

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.

*Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

5. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

KOP SURAT DINAS

MC/TERMYN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :
TANGGAL :

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

I. Nama :
Jabatan : PA/KPA/PPTK* berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan
Nomor :
Tanggal :
Alamat :

Selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Direktur CV.
Berdasarkan Akte Notaris
Nomor :
Tanggal :
Nama Badan Usaha: Jl.

Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan :

1. Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa untuk :
 - a. Kegiatan :
 - b. Program :
 - c. Lokasi :
 - d. DPA-PD No./Tgl :
 - e. Kontrak No/Tgl :
 - f. Addendum No/Tgl :
 - g. Nilai Kontrak : Rp.
2. Berdasarkan Berita Acara kemajuan Pekerjaan
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
3. Berdasarkan pasal ayat kontrak tersebut butir 1.e di atas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima dari PIHAK PERTAMA sejumlah :
=% X Rp. = Rp.
Dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Pembayaran MC/TERMYN ke :(.....)
.....% X Rp. = Rp.
 - b. Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.
 1. Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.
 2. Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.
 3. Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.
 4. : Rp.
 5. Dan seterusnya

Jumlah : Rp

 - c. Perhitungan Pembayaran
 1. Jumlah Pembayaran s/d BAP ini : Rp.
 2. Jumlah Pembayaran s/d BAP yang lalu : Rp.
 3. Jumlah Pembayaran BAP ini : Rp.
 4. Potongan-potongan :
 - Uang Retensi Jaminan Pemeliharaan : Rp.
 - Pengembalian Uang Muka : Rp.
 - Jumlah Potongan-potongan : Rp.

5. Jumlah Pembayaran BAP ini

: Rp.
- d. Perincian Pembayaran

1. Jumlah Pembayaran Fisik BAP ini

: Rp.

2. PPN 10%

: Rp.

3. Jumlah Pembayaran BAP ini termasuk PPN

: Rp.
4. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

No	URAIAN	FISIK	PPN	JUMLAH
1	2	3	4	5
1.	NILAI KONTRAK			
2.	PEMBAYARAN S/D BAP YANG LALU			
3.	PEMBAYARAN BAP INI			
4.	PEMBAYARAN S/D BAP INI			
5.	SISA KONTRAK			

5. **PIHAK KEDUA** sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas, dan dibayarkan dengan tunai melalui Bank Nagari (BPD) Cabang Painan.

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
KONTRAKTOR PELAKSANA
PT/CV.

(tanda tangan)

Nama Lengkap
DIREKTUR

PIHAK PERTAMA,
PA/KPA/PPTK*
(Nama Kegiatan)
KAB. PESISIR SELATAN

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

DISETUJUI OLEH :
PENGUNA ANGGARAN/ KEPALA PD

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

*Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

6. FORMAT BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

KOP SURAT DINAS

MC/TERMYN

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

NOMOR :

Provinsi :
Kabupaten :
Program :
Kegiatan :
Kontrak : Nomor :
Tanggal :
Addendum : Nomor :
Tanggal :
Kantor Pelaksana : PT/CV
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Jaminan Pelaksanaan : PT. Asuransi :
Nomor :
Tanggal :

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

1. : Direktur/tris/PT/CV.
2. : Pengawas Lapangan Kegiatan

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Telah mengadakan penelitian atas kebenaran laporan kemajuan pekerjaan fisik dan keuangan seperti terlampir untuk pekerjaan tersebut di atas dan terbukti pula bahwa sampai dengan MC/TERMYN yang diajukan ini pekerjaan telah mencapai% (Persen siap)

2. Berdasarkan pasal ayat kontrak tersebut di atas dan persentase pekerjaan maka kontraktor yang bersangkutan telah berhak menerima sejumlah :% dari Harga Borongan yaitu :

.....% X Rp. = Rp.

3. Kepada kontraktor yang bersangkutan sebelumnya telah dibayarkan angsuran :

- a. Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.
b. Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.
c. Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.
..... : Rp.
e. Dan seterusnya : Rp.
Jumlah : **Rp.**

4. Pada angsuran ini dapat dibayarkan :

- a. Nilai Total Pembayaran MC/TERMYN ini yaitu : Rp.
b. Potongan Total Pembayaran pada BAP yang lalu : Rp.
c. Potongan Uang Muka : Rp.
d. Potongan Jaminan Pemeliharaan : Rp.
e. Potongan lain-lain : Rp.
f. **Jumlah Potongan MC/TERMYN ini** : Rp.

5. Perincian Pembayaran :

- a. Jumlah Pembayaran Fisik BAP ini : Rp.
b. PPN 10% : Rp.
c. Jumlah Pembayaran BAP ini : Rp.

Dapat dibayarkan sekarang : Rp.

Demikianlah Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KONTRAKTOR PELAKSANA
PT/CV.

PENGAWAS LAPANGAN
KEGIATAN
KAB. PESISIR SELATAN

(tanda tangan)

DIREKTUR

Nama Lengkap
NIP.

PA/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KAB. PESISIR SELATAN

Disetujui Oleh :
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
(PPTK)
KAB. PESISIR SELATAN

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

7. FORMAT LAPORAN FOTO KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN

LAPORAN FOTO KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN

PROGRAM	:	.....	LAPORAN FOTO KEGIATAN PEKERJAAN
		.....	PELAKSANAAN
KEGIATAN	:	.....	NOMOR
			:
		.....	MINGGU KE
			:
		.....	TANGGAL
			:
LOKASI	:	.....	LAMPIRAN
			:
		.....	1 (SATU)
		.....	Dokumen/Album Pelaksanaan

1. Kegiatan

:

.....
2. Lokasi

:

.....
3. Nama Bangunan

:

.....
4. Tampilan Bangunan

:

.....
5. Kontraktor Pelaksana

:

Depan/samping/belakang
6. Biaya Pelaksana

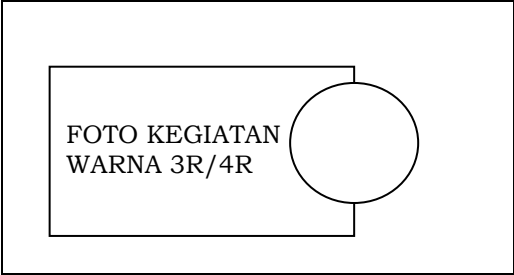
:

Rp.
7. Waktu Pelasanaan

:

Tgl mulai
- :

Tgl Selesai



Kemajuan Pekerjaan ini telah mencapai sebesar :%

Diperiksa oleh :
Konsultan Pengawas /MK
PT/CV.

(tanda tangan)

Nama Lengkap
*)

Dibuat oleh :
Kontraktor Pelaksana
PT/CV.

(tanda tangan)

Nama Lengkap
*)

Catatan :

- *) Dapat ditandatangani oleh :
- * Penanggung Jawab Perusahaan atau

* Penanggung Jawab Lapangan dan Perusahaan

8. FORMAT LAPORAN PEKERJAAN PELAKSANAAN

LAPORAN PEKERJAAN PELAKSANAAN

PROGRAM :	LAPORAN PEKERJAAN PELAKSANAAN
KEGIATAN :	NOMOR :
	MINGGU KE :
	TANGGAL :
LOKASI :	LAMPIRAN : Laporan Kemajuan Pekerjaan

1. Telah melaksanakan pekerjaan konstruksi/pelaksanaan untuk :
- a. Kegiatan :
 - b. Lokasi :
 - c. Departemen/Lembaga :
 - d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA):
Nomor :
Tanggal :
 - e. Kontraktor Pelaksana :
 - f. Surat Perjanjian Pekerjaan/ SPK Pengawasan :
Nomor :
Tanggal :
 - g. Biaya Pelaksanaan : Rp.
 - h. Waktu Pelaksanaan : Tgl Mulai :
Tgl Selesai :
Jml Minggu :
2. Pelaksanaan pekerjaan tersebut dengan prestasi sebagai berikut (laporan lengkap lampiran) :

No.	Bagian/Jenis Pekerjaan	% Bobot Pekerjaan	% Kemajuan Pekerjaan	% Total Prestasi Pekerjaan
1	2	3	4	5
1.	Dapat di isi rekapitulasi item pekerjaan	..... .....	..... .....	..... .....
Jumlah		100%		%

Kemajuan pekerjaan telah mencapai prestasi sebesar% (.....)

Kemajuan laporan pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

Diperiksa oleh :
Konsultan Pengawas /MK
PT/CV.

Dibuat oleh :
Kontraktor Pelaksana
PT/CV.

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap
*)

Nama Lengkap
*)

Catatan : *) Dapat ditandatangani oleh :
*) Penanggung Jawab Perusahaan atau
*) Penanggung Jawab Lapangan dan Perusahaan

9. FORMAT LAPORAN PEKERJAAN PEMELIHARAAN

LAPORAN PEKERJAAN PEMELIHARAAN
(Untuk lampiran serah terima II)

PROGRAM	:	.....	LAPORAN PEKERJAAN PEMELIHARAAN
KEGIATAN	:	.....	NOMOR :
		.....	MINGGU KE :
		.....	TANGGAL :
LOKASI	:	.....	LAMPIRAN : Laporan Pemeliharaan
			

1. Telah melaksanakan pekerjaan konstruksi/pelaksanaan untuk :
- a. Kegiatan :
 - b. Lokasi :
 - c. Departemen/Lembaga :
 - d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah(DPA-SKPD)
Nomor :
 - Tanggal :
 - e. Kontraktor Pelaksana :
 - f. Surat Perjanjian Pekerjaan/ SPK Pengawasan :
Nomor :
 - Tanggal :
 - g. Biaya Pelaksanaan : Rp.
 - h. Waktu Pelaksanaan : Tgl Mulai :
 - Tgl Selesai :
 - Jml Minggu :
2. Pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan tersebut meliputi (laporan lengkap terlampir) :
- a.
 - b.
 - c. Dan seterusnya
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kewajiban sesuai dengan pasal ayat Surat Perjanjian Kerja (SPK) Pelaksanaan butir 1.f di atas telah dilaksanakan.

Demikian Laporan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

Diperiksa oleh :
Konsultan Pengawas /MK
PT/CV.

Dibuat oleh :
Kontraktor Pelaksana
PT/CV.

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap
*)

Nama Lengkap
*)

Catatan : *) Dapat ditandatangani oleh :
*) Penanggung Jawab Perusahaan atau
*) Penanggung Jawab Lapangan dan Perusahaan

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

SURAT PERNYATAAN

NOMOR :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Yang terkait dengan penyelesaian pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan pada :

Paket Pekerjaan :
Nama Perusahaan :
Nomor Kontrak/Add :
Tanggal Kontrak/Add :
Nilai Kontrak/Add :
Nilai Sisa Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Saya berkomitmen sanggup menyelesaikan pekerjaan yang masih tersisa sesuai dengan kontrak kerja yang telah saya tandatangani seperti tersebut diatas dengan waktu yang diberikan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender semenjak berakhirnya masa pelaksanaan dalam kontrak kerja.*
- 2. Saya bersedia untuk dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan dalam kontrak kerja sesuai dengan ketentuan pelaksanaan denda.*
- 3. Saya tidak akan menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian atas penyelesaian sisa pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan perubahan anggaran.*
- 4. Saya bersedia untuk memperpanjang masa berlakunya jaminan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan aturan yang dipersyaratkan oleh pengguna barang/jasa terkait dengan penyelesaian pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.*

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, penuh tanggung jawab serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Pembuat Pernyataan,

(.....)

BUPATI PESISIR SELATAN

dto

HENDRAJONI

LAMPIRAN II

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017**

TENTANG

**SISTIM DAN PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN
BARANG/JASA PADA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. FORMAT KULIT BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN PERTAMA (PHO)

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

UNIT KERJA (PD)

Jln.



BERITA ACARA PENYERAHAN
PEKERJAAN PERTAMA
(PHO)

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Kontrak : Nomor
Tanggal
Nilai Kontrak : Rp.

KONTRAKTOR PELAKSANA
CV.
Painan,

2. FORMAT BERITA ACARA PENGESAHAN SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)

**BERITA ACARA PENGESAHAN
SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)**

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

1. : Atas nama Panitia Serah Terima Pertama (PHO)
2. : PPTK Tahun Anggaran
3. : Pengawas Lapangan
4. : Direktur CV.

Telah melaksanakan tugas pemeriksaan pekerjaan mengingat tugas dan jabatan masing-masing berdasarkan :

1. Surat Keputusan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor :
..... tanggal
2. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor : tanggal
3. Laporan Pengawas Lapangan tentang selesainya pekerjaan dari CV.
4. Risalah Hasil Pemeriksaan dari Tim Serah Terima Pertama Pekerjaan tanggal
..... berikut lampirannya dengan hasil sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan telah dapat diserahkan untuk pertama kalinya terhitung dari tanggal Serah Terima Pertama (PHO) pada tanggal
 - b. Masa pemeliharaan berdasarkan Pasal Syarat-syarat Umum Kontrak ditetapkan selama (.....) hari kalender terhitung dari tanggal sampai

Demikianlah Berita Acara Pengesahan Serah Terima Pertama (PHO) ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Kontraktor
CV.

(tanda tangan)

Nama Lengkap Direktur

Painan, tanggal tersebut di atas
PIHAK PERTAMA
KPA/PA

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

Disaksikan oleh :
PANITIA PENILAI HASIL PEKERJAAN

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Ketua

Diketahui oleh :
KEPALA PD
Kabupaten Pesisir Selatan

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

3. PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN UNTUK SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

**PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
UNTUK SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : tanggal dan sehubungan dengan Kontrak Nomor : tanggal antara Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dengan Direktur CV.

MENYATAKAN

bahwa, Panitia Serah Terima Pertama Pekerjaan telah melaksanakan tugas dan kewajiban antara tanggal sampai tanggal sesuai jadwal acara yang ditetapkan dalam Rapat Panitia.

bahwa, Panitia Serah Terima Pertama Pekerjaan atas dasar hasil pemeriksaan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Pemeriksaan secara visual, telah menetapkan bahwa Pekerjaan telah dapat diterima untuk sementara.

bahwa, Panitia Serah Terima Pertama Pekerjaan atas dasar hasil *Tim Quantity* menetapkan bahwa hasilnya memenuhi syarat spesifikasi.

Memperhatikan hal-hal tersebut di atas, Panitia Serah Terima Pertama Pekerjaan memutuskan sebagai berikut :

1. Berdasarkan Evaluasi, Panitia telah menetapkan bahwa Pekerjaan telah dapat diterima untuk sementara dan dipelihara selama (.....) hari.
2. Setelah diterimanya laporan pelaksanaan dari Pengawas Lapangan, bahwa Pekerjaan dari CV. telah selesai dilaksanakan.
3. Pada pemeriksaan lapangan Pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh Kontraktor dan dapat diterima oleh Panitia Serah Terima Pertama Pekerjaan, maka Penyerahan Sementara Pekerjaan akan berlaku mulai tanggal dan dibuatkan Berita Acara Pengesahan.
4. Pada Berita Acara Pengesahan Serah Terima Pertama (PHO), Panitia melampirkan Laporan Pengawas Lapangan yang menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan.

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Serah Terima Pertama ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas, bertempat di Kantor Kabupaten Pesisir Selatan, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Painan, tanggal tersebut diatas

Kontraktor CV.	Direksi Teknik	Panitia Serah Terima Pertama Pekerjaan
(tanda tangan)	(tanda tangan)	(tanda tangan)
<u>Nama Lengkap</u> Direktur	<u>Konsultan</u> <u>Pengawas/MK/Pengawas</u> <u>Lapangan</u>	<u>Nama Lengkap</u> Ketua

4. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN KUNJUNGAN PERTAMA

**BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
KUNJUNGAN PERTAMA**

Nomor :

Berita Acara ini dibuat pada hari tanggal bulan tahun oleh Tim Teknis PHO dan FHO Pekerjaan Tahun Anggaran Bidang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala PD Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : tanggal untuk :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Sesuai dengan Pasal Syarat-syarat umum dalam surat perjanjian kerja (kontrak) antara :

1. : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Tahun Anggaran
2. : CV.

Nomor Kontrak :

Nomor Addendum : -

1. Pemeriksaan Quantity sesuai dengan Risalah Rapat Pendahuluan antara Panitia Tim Penilai, Direksi dan Kontraktor yang diadakan pada tanggal sampai dengan di Unit Kerja Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pengamatan Lapangan dan Pemeriksaan Kantor sesuai dengan risalah rapat pertama antara Panitia Penilai, Direksi dan Kontraktor yang diadakan pada tanggal di Unit Kerja Kabupaten Pesisir Selatan dan meneliti serta mempelajari semua hasil-hasil :1
 - Pemeriksaan Kantor (terlampir)
 - Pemeriksaan Quantity (terlampir)
 - Pengamatan Lapangan (terlampir)

Maka Panitia berkesimpulan sebagai berikut :

1. Kontraktor diharuskan memperbaiki semua pekerjaan yang kurang sempurna sebagaimana dimaksud dalam lampiran dengan berpedoman pada pasal Syarat-syarat umum Kontrak dari Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor : tanggal
2. Waktu pelaksanaan perbaikan pekerjaan tersebut diatas ditetapkan selama (.....) hari kalender terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal
3. Panitia Penilai akan memeriksa hasil pekerjaan perbaikan tersebut di atas pada waktu yang telah ditetapkan .

Demikianlah Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Painan, tanggal tersebut diatas

= PANITIA PENILAI HASIL PEKERJAAN =

1.
2.
3.

5. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN KUNJUNGAN KEDUA

**BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
KUNJUNGAN KEDUA**

Nomor :

- A. Berita Acara ini dibuat pada hari tanggal bulan tahunoleh Tim Teknis (PHO/FHO) Kegiatan Nomor : tanggal dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) untuk :

Kegiatan :

Pekerjaan:

Sesuai dengan Pasal Syarat-syarat umum dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) antara :

1. : Pemimpin Kegiatan
2. : Direktur CV.

Nomor Kontrak :

Nomor Addendum : -

- B. Setelah dilakukan pengamatan lapangan terhadap pekerjaan perbaikan sesuai dengan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan pada Kunjungan Pertama Nomor : tanggal dan meneliti serta mempelajari semua hasil-hasil pekerjaan dimaksud, maka Panitia Penilai Hasil Pekerjaan berkesimpulan sebagai berikut :

1. Kontraktor telah melaksanakan pekerjaan dengan baik
2. Sesuai dengan Pasal Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut, maka masa pemeliharaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal sampai dengan
3. Selama masa pemeliharaan, secara kontiniu kontraktor berkewajiban melaksanakan pekerjaan pemeliharaan.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Painan, tanggal tersebut diatas

PANITIA PENILAI HASIL PEKERJAAN

1.
2.
3.

6. FORMAT NOTULEN PEMERIKSAAN VISUAL

**NOTULEN RAPAT
PEMERIKSAAN VISUAL**

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Agenda :

Rapat dihadiri oleh :

- 1. - Ketua
- 2. - Anggota
- 3. - Anggota
- 4. - Anggota

Ketua Tim Pemeriksaan Lapangan secara visual membuka rapat dan menjelaskan tujuan/maksud rapat adalah untuk melaksanakan pemeriksaan dan penilaian akhir terhadap pemeriksaan dan penilaian akhir terhadap Pelaksanaan Kegiatan sesuai Dokumen Kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan.

Ketua Kelompok menjelaskan bahwa pemeriksaan secara terinci akan dilaksanakan oleh Anggota Panitia Tim Visual tanggal sampai dengan tanggal dan telah ditetapkan masa perbaikan/penyempurnaan selama (.....) hari.

Kemudian dilakukan pemeriksaan ulang terhadap cacat dan kekurangan sesuai dengan daftar hasil pemeriksaan ke-I (satu) tanggal agar dilaksanakan dengan baik dan sempurna sesuai dengan spesifikasi.

Painan, tanggal tersebut diatas

Kontraktor
CV.

Direksi Teknik

Ketua Tim

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Direktur

Nama Lengkap

Nama Lengkap

7. PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PROYEK

DAFTAR PEMERIKSAAN ADM. PROYEK

NO	URAIAN	ADA/TIDAK ADA/KURANG	REKOMENDASI PANITIA	CATATAN
1.	Dokumen Penunjukan Langsung	Ada lengkap	Diarsipkan yang rapi	
2.	Dokumen Kontrak	Ada lengkap	Diarsipkan yang rapi	
3.	Dokumen Progres fisik untuk masing-masing item pekerjaan untuk dikontrol terhadap volume kontrak	Ada lengkap	Diarsipkan yang rapi	
4	Laporan harian / Mingguan	Ada lengkap	Diarsipkan yang rapi dan bundelkan	
5.	Foto-foto Kegiatan Proyek	Ada cukup	Diarsipkan yang rapi dan bundelkan	
6.	Masalah sewa peralatan oleh Kontraktor	Tidak ada	-	
7.	Masalah hutang Kontraktor di lapangan	Tidak ada	-	
8.	AS Built Drawing	Ada lengkap	Diarsipkan yang rapi dan bundelkan	
9.	Perhitungan kuantitas akhir Pekerjaan (final Quantity)	Ada lengkap	Diarsipkan yang rapi dan bundelkan	
10.	Identifikasi Pengamatan Pengawasan dan Pekerjaan yang lain	Ada lengkap	Diarsipkan yang rapi	

8. FORMAT NOTULEN RAPAT PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

**NOTULEN RAPAT
PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Agenda : Pemeriksaan Administrasi

Rapat dihadiri oleh :

1. - Ketua
2. - Anggota
3. - Anggota
4. - Anggota

Ketua Tim Pemeriksaan Kantor/Administrasi membuka rapat dan menjelaskan tujuan/maksud rapat adalah untuk melaksanakan pemeriksaan dan penilaian akhir terhadap Pelaksanaan Kegiatan sesuai Dokumen Kontrak serta Administrasi Kegiatan selama masa pelaksanaan pekerjaan. Ketua Kelompok menjelaskan bahwa pemeriksaan secara terinci dilaksanakan oleh Anggota Panitia Tim tanggal sampai dengan tanggal

Hasil dan Ringkasan Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. MOBILISASI, KANTOR, LAPANGAN DAN FASILITAS

Mobilisasi yang dilaksanakan kontraktor serta kantor Lapangan dan fasilitasnya untuk Direksi dan Staf secara umum telah dilaksanakan dan dipenuhi Kontraktor sesuai kontrak.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONIL

Struktur Organisasi Personil Kontraktor telah diperiksa dan dibuktikan untuk selama masa pelaksanaan Kontrak seperti terlampir :

3. ADMINISTRASI, PROSEDUR DAN DOKUMENTASI KEGIATAN

Prosedur, sistem serta Administrasi Kegiatan selama masa pelaksanaan Kontrak meliputi :

- Dokumen Kontrak
- Laporan Harian dan Mingguan
- Progres masing-masing item pekerjaan terhadap kuantitas kontrak
- Foto Dokumentasi
- Gambar terlaksana (*As Built Drawing*)
- Perhitungan/Jadwal Kuantitas Akhir (*Final Quantity*)

4. GAMBAR TERLAKSANA

Gambar terlaksana (*As Built Drawing*) dari hasil pekerjaan selama masa pelaksanaan sudah dilengkapi secara keseluruhan.

Laporan Perhitungan Akhir Kuantitas yang telah diperiksa oleh Direksi Teknik.

Kontraktor
CV.

Direksi Teknik

Ketua Tim

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap

**Konsultan
Pengawas/MK/Pengawas
Lapangan**

Nama Lengkap

9. FORMAT DAFTAR ABSENSI TIM ADMINISTRASI

DAFTAR ABSENSI
TIM ADMINISTRASI

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda : Pemeriksaan Administrasi

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua	1.
2.		Anggota	2.
3.		Anggota	3.
4.		Anggota	4.

10. FORMAT NOTULEN RAPAT PEMERIKSAAN KUANTITAS PEKERJAAN

**NOTULEN RAPAT
PEMERIKSAAN KUANTITAS PEKERJAAN**

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda : Pemeriksaan Kuantitas

Rapat dihadiri oleh :
1. Ketua Tim
2. Anggota
3. Anggota
4. Anggota

Rapat dibuka oleh Ketua Tim Pemeriksaan Teknik/Quantity, yang menjelaskan tujuan rapat adalah sebagai penegasan hasil pemeriksaan yang akan dilakukan dari tanggal sampai dengan tanggal terhadap Kuantitas Hasil Pekerjaan Kegiatan ini.

Pemeriksaan dan Pengujian/Penelitian Kuantitas Hasil Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Tim Teknik sehubungan dengan Serah Terima Pertama Pekerjaan Kegiatan ini, yaitu :

- A. Lokasi Pemeriksaan
- Kantor di Kabupaten Pesisir Selatan
 - Pemeriksaan/pengujian kuantitas item pekerjaan

Hasil pemeriksaan dan pengujian lapangan secara umum masih dalam batas toleransi yang ditetapkan atau diisyaratkan dalam spesifikasi teknis.

Demikianlah Notulen Rapat ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kontraktor	Direksi Teknik	Ketua Tim
CV.		
	(tanda tangan)	(tanda tangan)
(tanda tangan)		
<u>Nama Lengkap</u>	<u>Konsultan</u> <u>Pengawas/MK/Pengawas</u> <u>Lapangan</u>	<u>Nama Lengkap</u>

11. FORMAT DAFTAR ABSENSI TIM TEKNIK/ *QUANTITY CONTROL*

**DAFTAR ABSENSI
TIM TEKNIK/ *QUANTITY CONTROL***

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda : Pemeriksaan Kuantitas

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua Tim	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	

12. FORMAT RISALAH RAPAT PERSIAPAN

RISALAH RAPAT PERSIAPAN

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kabupaten Pesisir Selatan Nomor :..... tanggal, tentang penunjukan tim komisi teknis PHO dan FHO pekerjaan jasa konstruksi di lingkungan Dinas/Kantor Kabupaten Pesisir Selatan TA., serta Surat Permohonan Kontraktor Pelaksana CV. Nomor : tanggal tentang Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) serta dengan mempertimbangkan surat Pengawas Lapangan Nomor : tanggal dengan ini Panitia mengadakan Rapat Persiapan dengan agenda sebagai berikut :

1. Mendengarkan penjelasan dari Pemimpin Kegiatan tentang Pekerjaan
2. Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam petunjuk kepada peserta dan syarat-syarat umum kontrak dari Dokumen Kontrak maka perlu disepakati definisi dari proses Serah Terima Pertama ini.
3. Menetapkan Tim Visual, Tim Teknis dan Tim Administrasi, serta jadwal kerja dan tugas ketiga tim.
4. Membuat ketentuan tentang jenis pemeriksaan

I. PENJELASAN PEJABAT PA/KPA/PPTK*

Sebagaimana penjelasan diatas, PA/KPA/PPTK* telah menguraikan secara ringkas mengenai :

Scope pekerjaan dari kegiatan ini :

- Pekerjaan Pendahuluan
- Pekerjaan tanah dan pondasi
- Pekerjaan beton bertulang

Hanya sebagai contoh, secara keseluruhan scope pekerjaan tergantung dari kegiatan yang dilaksanakan.

Data Kontrak :

- Nomor Kontrak :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.

Data Addendum : (Jika ada)

- Nomor Addendum :
- Tanggal Addendum :
- Nilai Addendum :

Data sumber dana :

Kemajuan Pekerjaan :

Kemajuan Fisik Pekerjaan : 100%

II. KETENTUAN MENGENAI PHO

Sesuai dengan syarat-syarat kontrak, bahwa Kontraktor dapat mengajukan PHO dengan pengertian sebagai berikut :

- Pekerjaan Konstruksi/Pokok telah selesai 100 %
- Sisa pekerjaan dapat diselesaikan maksimum dalam 3 hari
- Dalam perhitungan ini, ketentuan 100 % tidak termasuk :
 - a. Pekerjaan harian yang belum terlaksana
 - b. Pekerjaan demobilisasi
 - c. Sisa pekerjaan yang tidak termasuk dalam Final Quantity.
- Diluar ini tidak ada pekerjaan yang belum selesai.

Dari penjelasan KPA/PA tersebut, Panitia menilai bahwa proses Serah Terima Pertama (PHO) pekerjaan dapat dimulai, sebagaimana ketentuan dalam Dokumen Kontrak sesuai dengan jadwal terlampir.

Kemudian Panitia menyetujui nama-nama personil yang diajukan Kontraktor sebagai wakil dalam proses serah terima ini.

Selanjutnya juga Panitia telah menerima Pengawas Lapangan untuk membantu pihak Employer dalam pelaksanaan PHO ini.

III. PEMBAGIAN TIM

NAMA TIM	TIM VISUAL	TIM TEKNIK	TIM ADMINISTRASI
Ketua			
Panitia			
Direksi Teknik			
Kontraktor			

IV. JENIS PEMERIKSAAN

- A. Tim Visual/Pengamatan Lapangan :
 - 1. Memeriksa *performance*/kerapian pekerjaan
 - 2. Memeriksa daftar *defect/deficiencies*
 - 3. Membuat rekomendasi tambahan pekerjaan
 - 4. Membuat laporan hasil pemeriksaan lengkap
- B. Tim Quantity Control
 - 1. Mengadakan pemeriksaan dilapangan
 - 2. Membuat Laporan Hasil Peninjauan Lapangan dan rekomendasi kepada Panitia
- C. Tim Administrasi
 - Melakukan kelengkapan administrasi sebagai berikut :

	PENGAWAS LAPANGAN	DIREKSI TEKNIK
A. Proses Penunjukan Langsung		- Dokumen Penunjukan Langsung - Performance Bond - Advance pay Built
B. Masa Pelaksanaan - Foto pelaksanaan - Laporan harian - Laporan mingguan - Final Quality - As Built Drawing - Restribusi IMB - Pajak galian C - Restribusi peta - Sewa peralatan	- Instruksi - Laporan harian - Laporan mingguan - final Report - Dokumentasi - Surat menyurat	- Kontrak - BA Panitia - Penelitian Kontrak - Direksikeet, Movilizáis Kendaraan dsb - Hutang-hutang Kontraktor

Hasil penilaian pekerjaan ini harus selesai pada tanggal, agar dapat ditetapkan *Grace Period* (waktu tenggang) bagi Kontraktor untuk diserahkan pekerjaan Dinas/Kantor Kabupaten Pesisir Selatan.

Rapat ditutup oleh Ketua Panitia Jam wib

Painan,
Ketua Panitia

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.....

13. FORMAT SUSUNAN ACARA SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)

SUSUNAN ACARA SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)

Kegiatan :
Pekerjaan :
Kontrak :
Tanggal :

NO	TANGGAL	URAIAN ACARA	KETERANGAN
1.		Rapat Persiapan (<i>Pra First Meeting</i>)	- Panitia - PPTK - Pengawas - Kontraktor
2.		Kunjungan Pertama (<i>First Meeting</i>) Masing-masing team melaksanakan tugas : - Team Visual - Team Administrasi - Team <i>Quantity Control</i>	- Seluruh Anggota Panitia - Pengawas - Kontraktor
3.		Kunjungan Kedua (<i>Second Meeting</i>) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	- Seluruh Anggota Panitia - PPTK - Pengawas - Kontraktor

Painan,
Panitia Serah Terima Pekerjaan

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Ketua

14. FORMAT DAFTAR ABSENSI PANITIA SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)

**DAFTAR ABSENSI
PANITIA SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)**

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda : Rapat Persiapan (Pra First Meeting)

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua Panitia	1.
2.		Wakil	2.
3.		Sekretaris	3.
4.		Anggota	4.
5.		Anggota	5.
6.		KPA/PA	6.
7.		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	7.
8.		Pengawas Lapangan	8.
9.		Kontraktor	9.
10.		Kontraktor	10.

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	
UNIT KERJA (PD)	
Jln.	
BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN KEDUA (FHO)	
Kegiatan	:
Pekerjaan	:
Lokasi	:
Kontrak	: Nomor
	Tanggal
Nilai Kontrak	: Rp.
KONTRAKTOR PELAKSANA CV. Painan,	

16. BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Unit Kerja Kabupaten Pesisir Selatan, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : PA/KPA/PPTK Tahun Anggaran bertindak atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun tanggal selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA.**
2. : Direktur CV. beralamat di bertindak untuk dan atas nama Kontraktor CV. selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah Pihak telah sepakat mengadakan serah terima akhir pekerjaan untuk pekerjaan, sesuai dengan pasal syarat-syarat Umum dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) antara PA/KPA/PPTK Tahun Anggaran Kabupaten Pesisir Selatan dengan Kotraktor CV., Nomor : tanggal sebagaimana diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan, Nomor : tanggal yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini, maka PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan Masa Pemeliharaan dengan baik.

PASAL 2

PIHAK KEDUA menyerahkan Tahap Akhir PekerjaanTahun Anggaran kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan Tahap Akhir Pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini dibuat dalam 10 (sepuluh) rangkap dan 2 (dua) rangkap bermaterai cukup serta 8 (delapan) copynya dinyatakan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA	Painan, tanggal tersebut di atas
Kontraktor	PIHAK PERTAMA
CV.	KPA/PA
(tanda tangan)	(tanda tangan)
<u>Nama Lengkap</u> Direktur	<u>Nama Lengkap</u>
	NIP.

Disaksikan oleh :
PANITIA PENILAI HASIL PEKERJAAN

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Ketua

Diketahui oleh :
KEPALA PD
Kabupaten Pesisir Selatan

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

17. BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN UNTUK SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
UNTUK SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Penilai Hasil Pekerjaan, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Unit Kerja Kabupaten Pesisir Selatan Nomor tanggal telah mengadakan Pemeriksaan Pekerjaan untuk yang kedua kalinya (FHO) yaitu :

- Kegiatan :
- Pekerjaan :
- Sumber Dana :
- Tahun Anggaran :
- Pelaksana : CV.
- Pengawas :

Berdasarkan :

- a. Kontrak Asal : Nomor :
Tanggal :
Nilai : Rp.
- b. Addendum : Nomor :
Tanggal :
Nilai : Rp.
- c. Berita Acara Penilaian Pekerjaan :
Nomor :
Tanggal :

Setelah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan/Serah Terima Kedua Pekerjaan dan unsur kegiatan tersebut, maka Panitia Penilai menyimpulkan sebagai berikut :

- 1. Bahwa pekerjaan pemeliharaan/perbaikan selama (.....) hari kalender terhitung tanggal sampai dengan tanggal telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan syarat-syarat kontrak.
- 2. Panitia Penilai dapat menerima pekerjaan tersebut di atas.

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas, bertempat di Dinas/Kantor Kabupaten Pesisir Selatan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KONTRAKTOR
CV.

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Direktur

Painan, tanggal tersebut di atas

PANITIA SERAH TERIMA AKHIR
PEKERJAAN

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Ketua

KPA/PA/PPTK
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.

18. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

**BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
KUNJUNGAN LAPANGAN**

A. Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan
Kegiatandi lingkungan PDKabupaten Pesisir Selatan
Tahun Anggaran yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Unit
Kerja Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : tanggal
..... dalam rangka Serah Terima Kedua Pekerjaan (FHO) untuk :

Kegiatan :
Pekerjaan :

Sesuai dengan pasal syarat-syarat umum dalam surat perjanjian kerja
(kontrak) antara :

1. : PA/KPA/PPTK Tahun Anggaran
2. : Direktur CV.
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor Addendum : (Jika ada)
Tanggal Addendum : (Jika ada)

B. Setelah dilakukan pengamatan lapangan terhadap pekerjaan tersebut di atas dan
meneliti serta mempelajari semua hasil-hasil pekerjaan dimaksud, maka Panitia
Penilai berkesimpulan sebagai berikut :

**Pemeliharaan pekerjaan dalam masa pemeliharaan selama
(.....) hari kalender telah dilaksanakan dengan baik oleh kontraktor.**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Painan, tanggal tersebut di atas

= PANITIA PENILAI HASIL PEKERJAAN =

1.
Ketua _____
2.
Wakil Ketua _____
3.
Sekretaris _____
4.
Anggota _____
5.
Anggota _____

19. FORMAT DAFTAR ABSENSI

DAFTAR ABSENSI

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat : Unit Kerja (PD) Kabupaten Pesisir Selatan
Agenda :

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua Panitia	1.
2.		Wakil	2.
3.		Sekretaris	3.
4.		Anggota	4.
5.		Anggota	5.
6.		KPA/PA	6.
7.		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	7.
8.		Pengawas Lapangan	8.
9.		Kontraktor	9.
10.		Kontraktor	10.

BUPATI PESISIR SELATAN

dto

HENDRAJONI

LAMPIRAN III

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017**

TENTANG

**SISTIM DAN PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN
BARANG/JASA PADA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN FISIK (JASA KONSTRUKSI)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
Pekerjaan Fisik (Jasa Konstruksi)**

Nomor :

Pada hari ini Tanggalbulan
..... tahun, Kami yang bertanda tangan dibawah
ini :

1. : Jabatan PA yang ditunjuk berdasarkan
Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor tanggal
..... bulan tahun selanjutnya
disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. : Jabatan Bupati Pesisir Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK
KEDUA**.

Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua menerima dari Pihak Pertama,
hasil kegiatan (nama kegiatan) Tahun Anggaran
..... yang dibiayai melalui dana (DAU Kabupaten/DAU
Propinsi/APBN/.....) dengan perincian sebagai berikut :

1. Nama Objek :
2. Letak/Lokasi :
3. Ukuran :
4. Status :
5. Asal-usul Pembiayaan :
6. Rincian Pembiayaan : a. Biaya Konstruksi/Fisik
b. Biaya Operasional
c. Biaya DED
d. Biaya Ganti Rugi lainnya (jika ada)
7. Foto/Dokumentasi : 0% dan 100% (kegiatan fisik non rehab)
8. Foto/Dokumentasi : 0% dan 100% (sebelum dan sesudah rehab)
(Rehabilitasi)
9. Nama Kontraktor/Swakelola :
10. Nomor Kontrak dan Tanggal Kontrak :

Dengan ketentuan bahwa barang-barang tersebut di atas dicatat dan dibukukan
sebagai barang milik/kekayaan daerah pada Badan/Dinas/PD

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap (.....)
untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
BUPATI PESISIR SELATAN

PIHAK PERTAMA
PA

(_____)

(_____)
NIP.

NB :

- Jika hasil kegiatan tersebut memiliki beberapa jenis/lokasi dapat dibuat lampiran
rinciannya dan tetap mencantumkan harga masing-masing per jenis hasil kegiatan
beserta dokumentasi/foto hasil akhir.
- Jika Pengadaan Barang akan dicatat pada OPD lain, terlebih dahulu harus diketahui
Bidang Barang Milik Daerah Dan Akuntansi BPKD.

2. BERITA ACARA SERAH TERIMA (UNTUK PROYEK PENGADAAN BARANG)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
(Untuk Proyek Pengadaan Barang)

NOMOR :

Pada hari ini Tanggalbulan
..... tahun, Kami yang bertanda tangan dibawah
ini :

1. : Jabatan PA yang ditunjuk
berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pesisir
Selatan Nomor tanggal
bulan Tahun
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Jabatan Bupati Pesisir Selatan, selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA

Dengan surat Berita Acara ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA hasil pelaksanaan Kegiatan dengan perincian sebagai berikut :

1. Nama Objek :
2. Letak,Lokasi :
3. Ukuran :
4. Status :
5. Asal – Usul : Pembuatan/Pembelian tahun

Dengan ketentuan bahwa barang-barang tersebut di atas dicatat dan dibukukan sebagai barang milik/kekayaan Pemda Kabupaten Pesisir Selatan, yang dikelola oleh Badan/Dinas/PD

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap
(.....) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
BUPATI PESISIR SELATAN

PIHAK PERTAMA
PA

(_____)

(_____)

NIP.

NB :

- Jika Pengadaan Barang akan dicatat pada PD lain, terlebih dahulu harus diketahui Bidang Barang Milik Daerah Dan Akuntansi BPKD.

3. BERITA ACARA SERAH TERIMA (UNTUK PROYEK PENGADAAN KENDARAAN BERMOTOR/MESIN LAINNYA)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

(Untuk Proyek Pengadaan Kendaraan Bermotor/Mesin lainnya)

NOMOR :

Pada hari ini Tanggalbulan tahun, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. :
- Jabatan PA/KPA yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor tanggal bulan Tahun Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. :
- Jabatan Bupati Pesisir Selatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA, hasil pelaksanaan kegiatan dengan perincian sebagai berikut :

1. Jenis :
2. Merk :
3. Type :
4. CC :
5. Warna :
6. Nomor Rangka :
7. Nomor Mesin :
8. Tahun Pembuatan/Pembelian :
9. Nomor Polisi :
10. B P K B :
11. Asal-usul :
12. Harga/Biaya :

Dengan ketentuan bahwa kendaraan/mesin tersebut di atas dicatat sebagai milik/kekayaan

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap(.....). Untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
BUPATI PESISIR SELATAN

PIHAK PERTAMA
PA

(_____)

(_____)
NIP.

NB :

- Jika Pengadaan Barang akan dicatat pada PD lain, terlebih dahulu harus diketahui Bidang Barang Milik Daerah Dan Akuntasi BPKD.

4. BERITA ACARA SERAH TERIMA (UNTUK PROYEK PEMBEBASAN LAHAN)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
(Untuk Proyek Pembebasan Lahan)

NOMOR :

Pada hari ini Tanggalbulan
..... tahun, Kami yang bertanda tangan dibawah
ini :

1. : Jabatan PA yang ditunjuk
berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pesisir
Selatan Nomor tanggal
bulan Tahun
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Jabatan Bupati Pesisir Selatan, selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA
menerima dari PIHAK PERTAMA, hasil pelaksanaan kegiatan
..... dengan perincian sebagai berikut :

1. Luas : M²
2. Letak/Alamat :
3. Status Tanah :
:
: 1. Hak
2. Sertifikat / SKPT
Tanggal
Nomor
4. Penggunaan :
5. Asal – Usul :
6. Harga/Nilai : Rp.....(.....)
DPA
No
Tanggal

Dengan ketentuan bahwa tanah tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan
.....
.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap
(.....) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
BUPATI PESISIR SELATAN

PIHAK PERTAMA
PA

(_____)

(_____)
NIP.

NB :

- Untuk Pembebasan Lahan atau Pengadaan Tanah dicatat sebagai milik/kekayaan
pada BPKD.

5. BERITA ACARA SERAH TERIMA NON KONSTRUKSI (HASIL PENULISAN/SURVEY DSB) YANG DIGUNAKAN LEBIH DARI 1 PERIODE AKUNTANSI (LEBIH DARI 1 TAHUN)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Non Konstruksi (hasil penulisan/survey dsb)
Yang digunakan lebih dari 1 periode Akuntansi
(lebih dari 1 tahun)

Nomor :

Pada hari ini Tanggalbulan
..... tahun, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Jabatan PA yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor tanggal bulan Tahun
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Jabatan Bupati Pesisir Selatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA, hasil kegiatan Tahun Anggaran yang dibiayai melalui dana (DAU Kabupaten/DAU Propinsi/APBN/.....) yang dilaksanakan melalui (Jasa Pihak Ketiga/Swakelola) :

No.	Nama Buku/Produk	Jumlah Eksemplar	Lingkup Pendistribusian	Nilai (Harga) Kegiatan/ Produk	Rekanan Pelaksana/ Swakelola
1.					
2.					
3.					

Dengan ketentuan bahwa barang-barang tersebut di atas dicatat dan dibukukan sebagai barang milik/kekayaan daerah pada Dinas/Badan/Satuan Kerja

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
BUPATI PESISIR SELATAN

PIHAK PERTAMA
PA

(_____)

(_____)
NIP.

- NB :**
- Jika hasil kegiatan tersebut disebarkan kepada unit kerja terkait, **Pencatatan dilakukan oleh unit kerja yang membuat).**”
 - Jika pengadaannya akan didistribusikan kepada PD lain, maka pencatatan asetnya dicatat pada PD Penerima seharga jumlah barang X harga perolehan per buah/eksemplar

6. BERITA ACARA SERAH TERIMA NON KONSTRUKSI (HASIL PELATIHAN/ MONITORING DSB) YANG PENGGUNAAN BARANGNYA KURANG DARI TAHUN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Non Konstruksi (hasil pelatihan/monitoring dsb)
Yang penggunaan barangnya kurang dari tahun

Nomor :

Pada hari ini Tanggalbulan
..... tahun, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : PA yang ditunjuk berdasarkan
Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan
Nomor tanggal
bulan Tahun
.....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Jabatan Bupati Pesisir Selatan, selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA, hasil kegiatan (pelatihan, monitoring dsb) Tahun Anggaran yang dibiayai melalui dana (DAU Kabupaten/DAU Propinsi/APBN/.....) dengan lampiran sebagai berikut) :

2. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
3. Laporan Hasil Kegiatan
4. Pembiayaan

Dengan ketentuan hasil tersebut di atas diagendakan pada Badan/Dinas/PD (Pelaksana Kegiatan).

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
BUPATI PESISIR SELATAN

PIHAK PERTAMA
PA

(_____)

(_____)
NIP.

BUPATI PESISIR SELATAN

dto

HENDRAJONI

LAMPIRAN IV

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017**

TENTANG

**TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017
TANGGAL : DESEMBER 2017
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN
BARANG/JASA PADA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. BERITA ACARA PENGELOLAAN/PENEMPATAN PEKERJAAN FISIK (JASA KONSTRUKSI)

**BERITA ACARA PENGELOLAAN/PENEMPATAN
Pekerjaan Fisik (Jasa Konstruksi)**

Nomor :

Pada hari ini Tanggalbulan
..... tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. : Jabatan Bupati Pesisir Selatan, selanjutnya
disebut PIHAK PERTAMA
b. : Jabatan Kepala PD yang ditunjuk
berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pesisir
Selatan Nomor..... tanggal
bulan Tahun.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Hasil Kegiatan
..... Tahun Anggaran dengan nilai Rp.
sebagaimana yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan (*Nomor
Serah Terima dari PA ke Bupati*) sebagai Pengelola Barang Milik/Kekayaan Daerah.

Hasil kegiatan tersebut di atas pengelolaan selanjutnya diserahkan sepenuhnya
menjadi tanggung jawab Badan/Dinas/Unit Kerja

Demikianlah Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap (.....)
untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
KEPALA OPD
KAB. PESISIR SELATAN

PIHAK PERTAMA
BUPATI PESISIR SELATAN

NIP.

Salinan/Fotocopy Berita Acara ditembuskan kepada :
1. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur rangkap 1
2. Unit Kerja terkait

2. BERITA ACARA PENGELOLAAN/PENEMPATAN BARANG

BERITA ACARA PENGELOLAAN/PENEMPATAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggalbulan
..... tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Jabatan Bupati Pesisir Selatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Jabatan Kepala PD yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor tanggal bulan Tahun Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Hasil Kegiatan Tahun Anggaran dengan nilai Rp. sebagaimana yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan (*Nomor Serah Terima dari PA ke Bupati*) sebagai Pengelola Barang Milik/Kekayaan Daerah.

Hasil kegiatan tersebut di atas pengelolaan selanjutnya diserahkan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Badan/Dinas/Unit Kerja

Demikianlah Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
KEPALA PD
KAB. PESISIR SELATAN

PIHAK PERTAMA
BUPATI PESISIR SELATAN

NIP.

Salinan/Fotocopy Berita Acara ditembuskan kepada :
1. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur rangkap 1
2. Unit Kerja terkait

3. BERITA ACARA SERAH TERIMA NON KONSTRUKSI (HASIL PENULISAN/SURVEY DSB)
YANG DIGUNAKAN LEBIH DARI 1 PERIODE AKUNTANSI (LEBIH DARI 1 TAHUN)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Non Konstruksi (hasil penulisan/survey dsb)
Yang digunakan lebih dari 1 periode Akuntansi
(lebih dari 1 tahun)

Nomor :

Pada hari ini Tanggalbulan
..... tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Jabatan Bupati Pesisir Selatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Jabatan Kepala PD yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor tanggal bulan Tahun dua ribu dua belas. Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Hasil Kegiatan Tahun Anggaran dengan nilai Rp. sebagaimana yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan (*Nomor Serah Terima dari PA ke Bupati*) sebagai Pengelola Barang Milik/Kekayaan Daerah.

Demikianlah Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
KEPALA PD
KAB. PESISIR SELATAN

PIHAK PERTAMA
BUPATI PESISIR SELATAN

NIP.

- Salinan/Fotocopy Berita Acara ditembuskan kepada :
1. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur rangkap 1
 2. Unit Kerja terkait

4. FORMAT USULAN PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM

KOP PD

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Hal : Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran
..... (diisi nama PD)
Jalan
di

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam atas pelanggaran yang dilakukan oleh :

- a. Identitas Penyedia

i. Nama Penyedia

ii. Alamat Penyedia

iii. NPWP

iv. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki)

:

:

:

:
- b. Nama Paket Pekerjaan

:
- c. Nilai Total HPS

:
- d. Jenis Pelanggaran

:
- (ditulis pelanggaran yang dilakukan penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya mohon dengan hormat untuk diterbitkan Surat Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan :
- Penyedia Barang/Jasa

LOGO
K/L/D/I

SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG

KESATU : Menetapkan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia :

a. Nama :

b. Alamat :

c. NPWP :

d. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki) :

e. Nama Paket Pekerjaan :

f. Nilai Total HPS :

g. Ringkasan Rekomendasi Inspektorat :
(Surat Rekomendasi Inspektorat Kabupaten..... dilampirkan)

h. Jenis Pelanggaran (ditulis pelanggaran :
yang dilakukan penyedia sesuai
dengan Peraturan Kepala LKPP
tentang Daftar Hitam Dalam
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

- KEDUA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan.
- KETIGA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
Pada tanggal

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran.

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan :

1. Bupati Pesisir Selatan
2. Kepala LKPP
3. Inspektorat
4. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan
5. Bagian Pembangunan Sekretariat Kabupaten Pesisir Selatan

6. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN DAFTAR HITAM DARI PA/KPA KEPADA LKPP

KOP PD

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Lampiran : (.....) berkas
Hal : Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

Kepada Yth.
Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Gedung SME Tower Lt. 8 Jalan Gatot Subroto Kav. 94
Jakarta Selatan 12780
di

Sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam, dengan ini kami sampaikan Daftar Hitam, Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam dan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut :

- a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam dari PPK /Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. Surat Keberatan Penyedia Barang/Jasa (apabila ada keberatan);
- c. Surat Rekomendasi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan

Atas hal tersebut kami mohon kepada LKPP agar Daftar Hitam dimaksud dicantumkan/dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok
Kerja ULP/Pejabat Pengadaan

NAMA LENGKAP
NIP.

- Tembusan :
- 1. Bupati Pesisir Selatan
 - 2. Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan
 - 3. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur

BUPATI PESISIR SELATAN

dto

HENDRAJONI

LAMPIRAN V

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017**

**TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2018
TANGGAL : 29 Desember 2017
1 . Format Laporan Kegiatan PPTK/KPA berdasarkan rincian objek (sebelum Perubahan)

LAPORAN BULANAN
PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
KEADAAN S/D BULAN : TAHUN

NO	PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN			JUMLAH DANA	NAMA PPTK	UP+Jumlah Pencairan Dana SP2D s/d bulan ini (Rp.)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik (%)			KET
							Jumlah Real Keu SPJ s/d bulan ini(Rp.)	% Keu	s/d bulan lalu	s/d bulan ini	Target s/d YAD	
1	2			3	4		6	7	8	9	10	11
	NAMA UNIT KERJA											
A.	PROGRAM											
		1.	Nama Kegiatan									
		a.	Belanja Pegawai	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		b.	Belanja Barang dan Jasa	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		c.	Belanja Modal	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		2.	Nama Kegiatan									
		a.	Belanja Pegawai	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		b.	Belanja Barang dan Jasa	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		c.	Belanja Modal	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		3.	Dst	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
	B.	PROGRAM										
		1.	Nama Kegiatan									
		a.	Belanja Pegawai	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		b.	Belanja Barang dan Jasa	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		c.	Belanja Modal	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		2.	Nama Kegiatan									
		a.	Belanja Pegawai	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		b.	Belanja Barang dan Jasa	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		c.	Belanja Modal	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
		3.	Dst	Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	
	JUMLAH			Rp.		Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	

Painan, 20...
NAMA UNIT KERJA

Bendahara Pengeluaran

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

NAMA KPA
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

Nama Bendahara Pengeluaran
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

NAMA PPTK
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

LAPORAN BULANAN
PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
KEADAAN S/D BULAN :

NO	PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN	Jumlah Dana Sebelum Perubahan	Jumlah Dana Setelah Perubahan	Selisih (+/-)	NAMA PPTK	UP	Jumlah Pencairan Dana SP2D (Rp.)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik (%)			KET
								Jumlah Real Keu SPJ (Rp.)	% Keu	s/d bulan lalu	s/d bulan ini	Target s/d YAD	
1	2	3	3		4		5	6	7	8	9	10	11
1.	NAMA UNIT KERJA												
A.	PROGRAM												
	1. Nama Kegiatan												
	a. Belanja Pegawai	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	b. Belanja Barang dan Jasa	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	c. Belanja Modal	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	2. Nama Kegiatan												
	a. Belanja Pegawai	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	b. Belanja Barang dan Jasa	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	c. Belanja Modal	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	3. Dst												
B.	PROGRAM												
	1. Nama Kegiatan												
	a. Belanja Pegawai	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	b. Belanja Barang dan Jasa	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	c. Belanja Modal	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	2. Nama Kegiatan												
	a. Belanja Pegawai	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	b. Belanja Barang dan Jasa	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	c. Belanja Modal	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp		00,00	00,00	00,00	
	3. Dst												
JUMLAH		Rp.	Rp.	Rp.		Rp.	Rp.	Rp.		00,00	00,00	00,00	

Painan,
NAMA UNIT KERJA

Bendahara Pengeluaran

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

NAMA KPA
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

Nama Bendahara Pengeluaran
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

NAMA PPTK
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

3 : Format Laporan Kegiatan PPTK/KPA berdasarkan objek belanja (Sebelum Perubahan)

LAPORAN BULANAN
PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN FISIK/JASA KONSTRUKSI DAN PENGADAAN
APBD KAB. PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN
KEADAAN BULAN JANUARI

A. KEGIATAN FISIK/JASA KONSTRUKSI & PENGADAAN (BM)

NO	PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN	Pagu Dana (Fisik/Eko)	Nilai Kontrak/ Swakelola	Sisa Kontrak/ Swakelola	NAMA PPTK	Tgl mulai s/d selesai	Volume/ Satuan	Lokasi/ Kecamatan	Pelaksana Kontraktor/ Swakelola	Tat Cara PB/J	Jumlah Pencairan Dana SP2D (Rp.)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik (%)			KET
												Jumlah Real Keu SPJ (Rp.)	% Keu	s/d bulan lalu	s/d bulan ini	Target s/d YAD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NAMA UNIT KERJA																
	1. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor																
	a. Belanja Modal	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 unit	Kec.....	PT./CV.....	PL	Rp.	Rp.	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	
	2. Pembangunan Gedung Kantor																
	a. Sarana dan Prasarana Kantor Pemerintah																
	- Aksesoris Pagar Perkantoran	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	
	- Pembangunan Pagar Kantor Pemerintah	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	
	- Halaman Parkir Kantor Camat Bayu	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	
	- Pemb. Halaman Kantor Pemerinyah	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	
	- UDKP Kecamatan Bayang Tahap I	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	
	b. Pembangunan Gedung Kantor Bawasda	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	
	3. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas																
	- Rehab Gardu Jaga	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 unit	Kec.....	PT./CV.....	PL	Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	
	- Rehab Kamar Tidur Tamu	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 unit	Kec.....	PT./CV.....	PL	Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	
	- Rehab Garase	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 unit	Kec.....	PT./CV.....	PL	Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	
	JUMLAH	Rp.	Rp.	Rp.							Rp.	Rp.	0,00	0,00	0,00	0,00	

Painan,
Nama Unit Kerja

Bendaharawan Pengeluaran

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

NAMA KPA
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

NAMA BENDAHARAWAN PENGELUARAN
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

NAMA PPTK
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

11	Realisasi Fisik Tertimbang				
12	Bobot	Realisasi Bln Lalu	Realisasi Bulan ini	Target Bln YAD	Jumlah Dana
13					
14					
15	=Z17+Z20+Z29	=AA17+AA20+AA29	=AB17+AB20+AB29	=AC17+AC20+AC29	=H\$34
16	=SUM(Z18:Z18)	=SUM(AA18:AA18)	=SUM(AB18:AB18)	=SUM(AC18:AC18)	=H\$34
17	=H18/AD18*100	=U18/Z18*100	=V18*V18%	W18*Z18%	=H\$34
18					
19	=Z21+Z27	=Z21+Z28	=Z21+Z29	=Z21+Z30	=H\$34
20	=SUM(Z22:Z26)	=SUM(AA22:AA26)	=SUM(AB22:AB26)	=SUM(AC22:AC26)	=H\$34
21	=H22/AD22*100	=U22/Z22*100	=V22/Z22*100	=W22/Z22*100	=H\$34
22	=H23/AD23*100	=U23/Z23*100	=V23/Z23*100	=W23/Z23*100	=H34
23	=H24/AD24*100	=U24/Z24*100	=V24/Z24*100	=W24/Z24*100	=H\$34
24	=H25/AD25*100	=U25/Z25*100	=V25/Z25*100	=W25/Z25*100	=H\$34
25	=H26/AD26*100	=U26/Z26*100	=V26/Z26*100	=W26/Z26*100	=H\$34
26	=H27/AD27*101	=U27/Z27*100	=V27/Z27*100	=W27/Z27*100	=H\$34
27	=SUM(Z30:Z32)	=SUM(AA30:AA32)	=SUM(AB30:AB32)	=SUM(AC30:AC32)	=H\$34
28	=H28/AD28*101	=U30/Z30*100	=V30/Z30*100	=W30/Z30*100	=H\$34
29	=H29/AD29*101	=U31/Z31*100	=V31/Z31*100	=W31/Z31*100	=H\$34
30	=H30/AD30*101	=U32/Z32*100	=V32/Z32*100	=W32/Z32*100	=H\$34
#REF!	=Z15	=AA16	=AB17	=AC18	=K\$34

LAPORAN BULANAN
PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN FISIK/JASA KONSTRUKSI DAN PENGADAAN
APBD KAB. PESIRIS SELATAN TAHUN ANGGARAN
KEADAAN BULAN

A. KEGIATAN FISIK/JASA KONSTRUKSI & PENGADAAN (BM)

NO	PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN	Pagu Dana Sebelum Perubahan	Pagu Dana Setelah Perubahan	Selisih (+/-)	Nilai Kontrak/ Swakelola	Sisa Kontrak/ Swakelola	NAMA PPTK	Tgl mulai s/d selesai	Volume/ Satuan	Lokasi/ Kecamatan	Pelaksana Kontraktor/ Swakelola	Tat Cara PB/J	Jumlah Pencairan Dana SP2D (Rp.)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik (%)			KET
														Jumlah Real Keu SPJ (Rp.)	% Keu	s/d bulan lalu	s/d bulan ini	Target s/d YAD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	NAMA UNIT KERJA																		
	1. Pembangunan Gedung Kantor																		
	a. Sarana dan Prasarana Kantor Pemerintah	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.													
	- Aksesoris Pagar Perkantoran	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	PL	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pembangunan Pagar Kantor Pemerintah	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Halaman Parkir Kantor Camat	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pemb. Halaman Kantor Pemerinyah	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- UDKP Kecamatan Bayang Tahap I	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	b. Pembangunan Gedung Kantor Bawasda	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	2. Pembangunan Jalan I																		
	- Pemb. Jl. Gurun Laweh-Pinang Balirik	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pemb. Jl. Ganting - Kapeh Panji	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pemb. Jl. Lubuk ameh - Tambang	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pemb. Jl. Bukit Parit - Lumpo	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pemb. Jl. Pasar Taluk	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pemb. Jl. Koto Gunung	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pemb. Jl. Baru Tempat Deras Air Batu	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pemb. Jl. Lubuk Buaya Koto Tinggi	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	3. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas																		
	- Labuhan - Sei Tunu	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Pasar Miskin - Talang TS	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Simpang Langan - Pasar Langang	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Surantih - Kayu Gadang	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Ampale - Sumedang	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Muara Sakai - Translok	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Air Haji - Labuhan Tanjak	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Sei Nyalo - Koto Gunung	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Ganting Talaok	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Lubuk Nyiur - Tuik	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
	- Simp. Lubuk Cubadak - Pelangai Kecil	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		tgl bln s/d bln	1 paket	Kec.....	PT./CV.....	Tender	Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	
JUMLAH		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.							Rp.	Rp.	00,00	00,00	00,00	00,00	

Painan,
Nama Unit Kerja

Bendaharawan Pengeluaran

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

NAMA KPA
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

NAMA BENDAHARAWAN PENGELUARAN
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

NAMA PPTK
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

BUPATI PESIRIS SELATAN

HENDRAJONI

