



BUPATI SIAK

PROPINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 104 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang :**
- a. bahwa Peraturan Bupati Siak Nomor 175 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Siak belum menampung perkembangan peraturan perundang-undangan saat ini, sehingga perlu dilakukan penyesuaian kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5748);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;

17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 760);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 761);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 762);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 763);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 764);
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 765);
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 766);
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 767);
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 768);
26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 769);
27. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 770);
28. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 771);
29. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 772);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2007 Nomor 25);

31. Peraturan Bupati Siak Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2014 Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SIAK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat (OPD) adalah perangkat daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Badan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Kantor dan Kecamatan termasuk Unit kerja yang disamakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
8. Unit kerja adalah merupakan bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Anggaran adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Siak yang selanjutnya disingkat APBD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala OPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

14. Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah tenaga teknis bantuan dari instansi teknis yang berfungsi membantu PA/KPA dalam mengelola kegiatan dibidang teknis.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD". PPK sebagai salah satu kuasa pengelolaan keuangan daerah.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
19. Program adalah Penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
21. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh OPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
22. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
23. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
24. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
25. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
27. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah

28. Tim Pembinaan dan Pengendalian yang selanjutnya disebut Tim Bindal adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Siak.
29. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
30. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
32. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
33. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
34. LPSE adalah unit organisasi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Siak berfungsi sebagai layanan pengelola teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.
35. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
36. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
37. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
38. Pakta Integritas adalah pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
39. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
40. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
41. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
42. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
43. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

44. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
45. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
46. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
47. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
48. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
49. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
50. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
51. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
52. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
53. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
54. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
55. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
56. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
57. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
58. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
59. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
60. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang dapat diterbitkan oleh PA/KPA berdasarkan penetapan pemenang Penyedia Barang/Jasa.
61. Kontrak/Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah tanda bukti, ikatan perjanjian/kesepakatan tertulis antara PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.

62. Kerangka Acuan Kerja/*Terms of Reference* yang selanjutnya disingkat KAK/TOR adalah dokumen yang didalamnya 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.
63. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD yang diusulkan oleh PA.
64. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
65. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan OPD.
66. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
67. Pengumuman pengadaan barang/jasa adalah penyebarluasan informasi yang dilakukan melalui website dan papan pengumuman resmi pemerintah untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD yang dilakukan oleh OPD secara kualitas dan kuantitas sesuai dengan rencana dan tolak ukur kinerja.

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi OPD dalam melaksanakan kegiatan yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. Pengelola kegiatan OPD;
- b. Prosedur pengadaan barang dan/jasa;
- c. Pelaksanaan kegiatan barang dan/jasa; dan
- d. Swakelola.

BAB II PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Personil Pengelola Kegiatan OPD

Pasal 4

Setiap Kegiatan pada OPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh pengelola kegiatan antara lain:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPTK;
- e. PTK untuk OPD non teknis;
- f. PjPHP;
- g. PPHP;
- h. PPK-OPD;
- i. Bendahara Pengeluaran; dan
- j. Bendahara Penerimaan.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) PA dijabat oleh Kepala OPD yang ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan yang memberi tugas kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa yang dibiayai dari APBD.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (3) PA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun RKA-OPD;
 - b. menyusun DPA-OPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola barang milik Daerah/Kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
 - k. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - l. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - m. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - n. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - o. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - p. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - q. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - r. menetapkan tim teknis;
 - s. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - t. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - u. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pasal 6

- (1) KPA dijabat oleh Pejabat Eselon III atau Pejabat yang diberikan pelimpahan sebagian kewenangan oleh PA untuk melaksanakan pekerjaan tertentu guna memenuhi kebutuhan barang/jasa OPD yang dibiayai dari APBD.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan kompetensi Jabatan, Anggaran Kegiatan, Beban Kerja, Lokasi, dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.
- (3) KPA yang mendapat pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala OPD.

- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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 kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-GU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Pasal 7

PA/KPA yang melakukan perjalanan Dinas, Cuti, Sakit atau karena sesuatu hal berhalangan maka apabila:

- a. melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PA/KPA tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya;
- b. melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk Pejabat PA/KPA dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik maupun keuangan dari kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- c. PA/KPA sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka Bupati menetapkan penggantinya;
- d. PA/KPA yang pada tahun anggaran yang bersangkutan dimutasikan dari OPD, maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal diberlakukan mutasi, Bupati sudah menetapkan penggantinya dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan.

Bagian Ketiga PPTK

Pasal 8

- (1) PPTK ditetapkan oleh PA berasal dari Pejabat atau PNS dengan pangkat/golongan minimal III/a, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada 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.

Pasal 9

- (1) PPTK yang Cuti, Sakit atau karena sesuatu hal berhalangan apabila melebihi 1 (satu) bulan maka PA/KPA mengganti PPTK dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) PPTK yang pada tahun anggaran yang bersangkutan dimutasikan dari OPD, maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal diberlakukan mutasi, PA/KPA menetapkan penggantinya dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik, kecuali ditentukan lain.

Bagian Keempat PTK

Pasal 10

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh PTK.
- (2) PTK merupakan tenaga bantuan yang diberikan oleh instansi teknis sesuai dengan bidangnya kepada satuan kerja non teknis atas permintaan Kepala OPD/PA yang meliputi bimbingan dan pengarahan teknis pada pelaksanaan kegiatan antara lain:
 - a. untuk Pekerjaan Konstruksi prasarana dan sarana infrastruktur;
 1. Pra Konstruksi;
 2. Konstruksi; dan
 3. Pasca Konstruksi.
 - b. untuk Pekerjaan Penelitian dalam hal:
 1. Kajian ilmiah pokok penelitian;
 2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Standarisasi subyek penelitian; dan
 4. Penyusunan KAK (TOR).

Bagian Kelima Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 11

- (1) PjPHP adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) PPHP adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa Konsultasi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan *E-purchasing* yang bernilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) PjPHP/PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki pengalaman dibidang pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memahami administrasi proses pengadaan Barang/Jasa
 - d. memahami kontrak;
 - e. memiliki kualifikasi teknis;
 - f. menandatangani fakta integritas;dan
 - g. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan pada kegiatan tersebut.

- (4) PjPHP dijabat oleh 1 orang dari ASN pada setiap OPD.
- (5) Keanggotaan TIM PPHP berjumlah gasal minimal 3 (tiga) orang atau sesuai dengan kebutuhan, yang di ambil dari unsur pelaksana OPD.
- (6) PjPHP/PPHP mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan administratif terhadap Barang/Jasa yang diserahterimakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan dituangkan dalam berita Acara;
 - b. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses Pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen kontrak dan Perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima pekerjaan;
 - c. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif;
 - d. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.; dan
 - e. Berita Acara Hasil Pemeriksaan hasil Pekerjaan dibuat setelah Pekerjaan 100%,PA/KPA/PPK meminta PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

Bagian Keenam
Pejabat Pengadaan

Pasal 12

- (1) Pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya adalah dengan metode pemilihan untuk mendapat penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pengadaan langsung untuk Jasa Konsultansi adalah metode pelilihan untuk Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai sampai Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan yang diangkat oleh PA.
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pemilihan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pemilihan;
 - c. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - d. menetapkan calon pemenang/calon pelaksana;
 - e. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA;
- (4) Dalam hal penetapan Pejabat Pengadaan pada OPD, PA/KPA dapat mengajukan permintaan Pejabat Pengadaan Kepada Sekretaris Daerah melalui bagian barang dan jasa dan selanjutnya bagian barang dan jasa akan memberikan alternatif Pejabat Pengadaan untuk ditetapkan oleh PA/KPA.
- (5) Bagi OPD yang tidak memiliki Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dapat menyampaikan surat permohonan kepada Bupati Siak melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Pejabat pengadaan dilarang menjabat sebagai:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPTK;
 - c. Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Pegawai pada APIP kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan OPD yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan-organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD)

Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD, kepala OPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan OPD.
- (2) Pejabat penatausahaan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. menyiapkan SPM; dan
 - d. menyiapkan laporan keuangan OPD
- (3) Pejabat penatausahaan keuangan OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan

Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- b. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
 - (3) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya
 - (4) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada satuan kerja dalam OPD dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan dengan keputusan kepala OPD.

Bagian Kesembilan **Bendahara Penerimaan**

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan Bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD
- (2) Bendahara penerimaan pada OPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Bagian Kesepuluh **Tim Bindal**

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian dibentuk Tim Bindal, sebagai pemberi pertimbangan atas pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan APBD.
- (2) Tim Bindal Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV **PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA**

Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.

Bagian Kesatu
Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Pasal 18

- (1) PA/KPA menyusun RUP sesuai dengan kebutuhan pada OPD masing-masing.
- (2) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh OPD sendiri; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar OPD secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- (3) RUP meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan OPD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - 1. pemaketan pekerjaan;
 - 2. cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4. penetapan penggunaan produk dalam negeri; dan
 - 5. menyusun Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c poin 5 adalah:
 - a. Dalam menyusun Spesifikasi Teknis/KAK
 - 1. menggunakan produk dalam negeri;
 - 2. menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - 3. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
 - b. Dalam menyusun Spesifikasi Teknis/KAK memungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - 1. komponen Barang/Jasa;
 - 2. suku cadang;
 - 3. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - 4. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - 5. barang/jasa pada Tender Cepat.

Bagian Kedua
Pengumuman RUP

Pasal 19

- (1) PA/KPA mengumumkan RUP pada masing-masing OPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD disetujui oleh DPRD.

- (2) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali RUP, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berisi:
 - a. nama dan alamat PA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan;
 - d. perkiraan besaran biaya; dan
 - e. kode Anggaran DPA/DPPA.
- (4) Pengumuman RUP dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja.
- (5) Pengumuman RUP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (6) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditambah dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- (7) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (8) Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah (Satker/OPD) menyusun dan mengumumkan RUP untuk seluruh Pengadaan.
- (9) Melakukan kembali penyusunan dan pengumuman RUP dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (10) Melakukan pengawasan terhadap proses penyusunan pengumuman dan pelaksanaan RUP melalui aparaturnya pengawasan intern pemerintah.
- (11) Menggunakan aplikasi Non Tender SPSE untuk Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
- (12) Melaksanakan pencatatan nilai kontrak pada aplikasi e-kontrak SPSE Versi 4.3 untuk seluruh pengadaan, baik melalui Tender maupun Non Tender.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Atas Pengadaan Barang/jasa

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan melalui.
 - a. penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 - b. swakelola.
- (2) Pengadaan barang/jasa dengan cara menggunakan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) poin a meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi Lainnya :
 1. e-Purchasing;
 2. pengadaan Langsung;
 3. penunjukan Langsung;
 4. tender Cepat;
 5. tender;
 6. sayembara/Kontes.

b. Pengadaan Jasa Konsultansi:

1. seleksi

- metode pemilihan Jasa konsultasi paling sedikit Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

2. pengadaan Langsung;

3. penunjukan Langsung; dan

4. Sayembara.

- (3) Pengadaan yang bersifat Kompleks adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Pengadaan Langsung adalah pengadaan yang dilaksanakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Penunjukan Langsung adalah pemilihan yang dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dalam Keadaan tertentu meliputi :
- penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - barang/Jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarga serta tamu negara setingkat kepala Negara/Kepala Pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - pekerjaan Kontruksi gabungan yang melakukan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha;
 - pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembangan yang bersangkutan;
 - barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak Paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemerintah; atau
 - barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender Ulang mengalami kegagalan.

- (6) Tender cepat adalah dalam hal:
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- (7) Tender adalah Pemilihan dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender Cepat.
- (8) Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (9) Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

Bagian Keempat Pengumuman Pemilihan

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan Pemilihan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
 - a. LPSE Kabupaten Siak;
 - b. *website* Kabupaten Siak (www.siakkab.go.id); dan
 - c. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (2) Penayangan pengumuman pemilihan/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Pelaksanaan Pemilihan melalui Tender/Seleksi dilakukan penayangan pengumumannya paling kurang 3 (tiga) hari kerja.

Bagian Kelima HPS/OE

Pasal 22

- (1) PA/KPA menetapkan HPS/OE Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.
- (2) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan nilai total HPS/OE berdasarkan HPS/OE yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) Nilai total HPS/OE bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS/OE disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) HPS/OE digunakan sebagai :
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan

- c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan ialah :
 - untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% dari nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Negara.
- (7) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasi secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - c. daftar biaya/ 19 actor Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan 19 actor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - h. norma indeks; dan/atau
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) HPS/OE disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *over head* yang dianggap wajar.

Bagian Keenam Jaminan Penawaran

Pasal 23

- (1) Jaminan Penawaran untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pengadaan diatas Rp. 10 milyar nilai jaminan sebesar 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari total HPS.
- (2) Untuk Pekerjaan Kontruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai pagu Anggaran.
- (3) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi setelah PA/KPA menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
- (4) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

**Bagian Ketujuh
Uang Muka**

Pasal 24

- (1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak;
- (3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

**Bagian Kedelapan
Jaminan Uang Muka**

Pasal 25

- (1) Jaminan uang muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa Kepada PA/KPA, terhadap uang muka yang akan diterima senilai uang muka yang telah ditentukan dari nilai Kontrak yang diberikan oleh PA/KPA.
- (2) Nilai Jaminan Uang Muka, bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;

**Bagian Sembilan
Jaminan Penawaran**

Pasal 26

- (1) Jaminan Penawaran khusus untuk pekerjaan Kontruksi diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- (3) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

**Bagian Kesepuluh
Jaminan Sanggah Banding**

Pasal 27

- (1) Jaminan Sanggah Banding khusus untuk pekerjaan kontruksi besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- (2) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Bagian Kesebelas
Jaminan Pelaksanaan

Pasal 28

- (1) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Kontrak dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud diatas tidak diperlukan, dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai Oleh Pengguna; atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- (3) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen dari nilai HPS, besarnya jaminan pelaksanaan 5% (lima persen) dari HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Bagian Kedua Belas
Jaminan Pemeliharaan

Pasal 29

- (1) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over).
- (2) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (3) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PA/KPA untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
- (4) Jaminan Pemeliharaan besarnya 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (5) Masa Pemeliharaan Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - a. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - b. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

BAB V
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 30

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (ratus juta rupiah), pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Paling sedikit Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Purchasing dan pembelian melalui toko daring.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Bagian Kedua
Jenis – Jenis Kontrak

Pasal 31

- (1) PA/KPA menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.
- (2) Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas :
 - a. Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
 1. Lump sum;
 2. Harga satuan;
 3. Gabungan lumpsum dan harga satuan;
 4. Terima jadi (turnkey);
 5. Persentase.
 6. Payung (framework kontrak).

b. Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:

1. Lump sum;
2. Waktu Penugasan; dan
3. Kontrak Payung.

- (1) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (2) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 4 merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (5) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 6 dan huruf b angka 3 dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (6) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3 merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (7) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan yang dilakukan atas persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

Bagian Ketiga
Rapat Pra Pelaksanaan (*Pre Construction Meeting*)

Pasal 32

- (1) Rapat Pra Pelaksanaan harus diselenggarakan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal diterbitkannya SPMK.
- (2) Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh PA/KPA bersama PPTK, konsultan supervisi/ Pengawas Lapangan, Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk :
 - a. menyusun kerangka kerja dalam pelaksanaan pekerjaan dilapangan, untuk memperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas dan kuantitas);
 - b. memperoleh kesepakatan dan kesamaan penafsiran terhadap ketentuan-ketentuan kontrak yang terlibat dalam pelaksanaan kontrak, sehingga diperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas dan kuantitas) yang ditunjang dengan tertib administrasi pelaksanaan.
- (4) Materi pembahasan dalam Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. organisasi kerja;
 - b. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. jadwal pengadaan bahan, mobilisasi alat dan personil;
 - e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
 - f. pendekatan kepada masyarakat setempat mengenai rencana kerja;
 - g. penyusunan program mutu kegiatan.
- (5) Hasil pembahasan Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan ke dalam suatu Berita Acara dan selanjutnya dijadikan acuan pedoman pelaksanaan dilapangan.

Bagian Keempat
Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*)

Pasal 33

- (1) Dalam upaya penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak terhadap pelaksanaan pekerjaan yang mengalami keterlambatan, PA/KPA bersama dengan PPTK perlu melaksanakan Rapat Pembuktian.
- (2) Didalam Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyedia Barang/Jasa harus dapat membuktikan kemampuannya untuk mengejar keterlambatan yang ada dan selanjutnya menyelesaikan kegiatan sesuai dengan Dokumen Kontrak, baik aspek manajemen, peralatan dan keuangan.
- (3) Upaya pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai dan dievaluasi melalui Uji Coba Kemampuan (Test Case) Penyedia Barang/Jasa, dalam hal nilai kemajuan progress fisik pada periode waktu tertentu, dan selanjutnya dituangkan dalam suatu Berita Acara yang ditandatangani bersama.
- (4) Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang sesuai dengan tingkat keterlambatan pekerjaan yang terjadi.
- (5) Penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam dua tingkatan, yaitu:
 - a. Keterlambatan dengan kategori “ Belum Kritis ” dilakukan Rapat Pembuktian dengan melibatkan PA/KPA, PPTK, Konsultan Pengawas/MK, Penyedia Barang dan Jasa, dan Penanggungjawab Teknis Penyedia Jasa ;

- b. Keterlambatan dengan kategori “Kritis” dilakukan Rapat Pembuktian dengan melibatkan PA/KPA, PPTK, Konsultan Pengawas/MK, Penyedia Barang dan jasa/Penanggunjawab Penyedia Jasa.
- (6) Batasan keterlambatan kategori “Belum Kritis” dan “Kritis” sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :

NO	RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN	KATAGORI REALISASI	
		BELUM KRITIS	KRITIS
1.	0% - 70%	< 20%	≥ 20%
2.	70% - 100%	<10%	≥ 10%

- (7) Apabila sampai dengan Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, ternyata Penyedia Barang/Jasa gagal menunjukkan kemampuan kerjanya dalam Uji Coba Kemampuan, maka langkah pengamanan dan penyelamatan kegiatan yang dapat diusulkan oleh PA/KPA dan Tim Rapat Pembuktian adalah sebagai berikut:
 - a. Kesepakatan tiga pihak (*Three Partieds Agreement*) yakni melibatkan Penyedia Barang/Jasa lain untuk menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan (Jika memungkinkan waktu pelaksanaan);
 - b. Dengan cara lain yaitu dengan cara Pemutusan Kontrak.
- (8) Materi Pembahasan Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :
 - a. meneliti permasalahan yang menyebabkan kegiatan terlambat;
 - b. membahas usaha-usaha untuk mengejar keterlambatan yang mana usaha-usaha tersebut harus sudah disepakati bersama dan Penyedia Barang/Jasa harus membuat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kesepakatan tersebut;
 - c. menentukan target Uji Coba Kemampuan dalam waktu tertentu dengan menyebutkan uraian pekerjaan yang harus dikerjakan dan prestasi kerja yang harus dicapai;
 - d. membuat jadwal pelaksanaan Uji Coba Kemampuan dan program secara detail dan lengkap dengan data-data pendukungnya :
 - 1. volume sisa pekerjaan yang dominan;
 - 2. sumber material yang akan diajukan antara lain:
 - a. jenis material dengan menunjukkan lokasi dan volume;
 - b. jadwal pendatangan material sampai pada lokasi pekerjaan.
 - 3. peralatan yang harus didatangkan ke lokasi:
 - a. jenis alat, tipe alat dan jumlah;
 - b. jadwal pendatangan alat sampai pada lokasi pekerjaan.
 - c. hasil dari Rapat Pembuktian tersebut harus dituangkan dalam berita acara dan diketahui oleh PA/KPA.
- (9) Hal-hal yang dilakukan dalam Uji Coba Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah sebagai berikut:

- a. selama Uji Coba Kemampuan PA/KPA bersama PPTK melakukan pemantauan terhadap kegiatan Penyedia Barang/Jasa.
- b. apabila sebelum jangka waktu uji coba kemampuan berakhir, ada tendensi menunjukkan hasil, yang tidak sesuai kesepakatan, maka PA/KPA dapat merekomendasikan :
 1. kesepakatan piha ketiga (*Three Partieds Agreement*); atau
 2. pemutusan Kontrak (*Termination*).

Bagian Kelima Perubahan Kontrak

Pasal 34

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak. Berdasarkan rekomendasi Panitia Peneliti Kontrak, PA/KPA, bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran.
- (3) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Keenam Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 35

- (1) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal diluar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak.
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa:
 - a. Jaminan pelaksanaan menjadi milik daerah;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;

- c. Membayar denda dan ganti rugi kepada daerah;
 - d. Pengenaan daftar hitam (untuk jangka waktu tertentu) sesuai kebutuhan.
- (4) PA/KPA dapat memutuskan kontrak secara sepihak, apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.
 - (5) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Serah Terima Pekerjaan

Pasal 36

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- (3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- (7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- (8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- (9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/ kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- (10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Kedelapan Sanksi

Pasal 37

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan..
- (2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
 - a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
 - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. sanksi Daftar Hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. sanksi denda.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
 - a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
 - f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

Bagian Kesembilan
Denda

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi keterlambatan dari jadwal waktu yang telah ditentukan dan/atau kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda.
- (2) Denda keterlambatan adalah denda yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai akibat dari keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- (3) Besarnya denda keterlambatan 1‰ (satu permil) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan, dan sebesar-besarnya 5% (lima persen) atau maksimal 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berjalan.
- (4) Jumlah keseluruhan denda keterlambatan dan kelalaian maksimal sebesar nilai jaminan pelaksanaan.
- (5) PA/KPA memperhitungkan denda tersebut dari pembayaran yang diambil oleh Penyedia Barang/Jasa, sebagai dasar pemotongan pembayaran oleh Kas Daerah.
- (6) Perhitungan denda dituangkan dalam Berita Acara pembayaran, ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa serta dilampirkan dalam berkas kwitansi penagihan yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- (7) Denda sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini yang telah dipotong oleh Kas Daerah dan merupakan penerimaan Daerah.
- (8) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam dokumen kontrak.
- (9) 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. Pelanggaran atas ketentuan tersebut dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Bagian Kesepuluh
Pemasukan Daftar Hitam Perusahaan

Pasal 39

- (1) PA/KPA dapat memberikan sanksi berupa pengenaan Daftar Hitam perusahaan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (2) PA/KPA menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan apabila :
 - a. Tidak bersedia menambah jaminan pelaksanaan jika penawarannya terlalu rendah;
 - b. Mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;
 - c. Terjadi penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasukan data atas informasi yang disampaikan dalam isian kualifikasi;

- d. Terbukti terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta rekayasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan sehat; dan
- (4) Terbukti mempengaruhi pejabat pengadaan/pokja pemilihan yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam Meliputi:
 - a. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun, ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
 - b. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun, ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan
 - c. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun, ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
 - d. Pengenaan sanksi denda keterlambatan dikenakan sanksi denda keterlambatan, ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
 - e. Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak, sanksi denda keterlambatan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - f. Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada poin (a) sampai dengan poin (c) berlaku sejak ditetapkan.

BAB VI SWAKELOLA

Pasal 40

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang cara memperolehnya dikerjakan sendiri oleh OPD dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh OPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Ruang Lingkup Swakelola Meliputi :
 - a. Perencanaan Swakelola;
 - b. Persiapan swakelola;
 - c. Pelaksanaan swakelola;
 - d. Pengawasan swakelola; dan
 - e. Serah terima hasil pekerjaan
- (3) Tipe Swakelola terdiri atas :
 - a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh OPD penanggung Jawab anggaran
 - b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh OPD penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh OPD lain pelaksana Swakelola.

- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh OPD penanggung jawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (4) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (5) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
- a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh OPD lain pelaksana Swakelola.
 - c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
 - d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 41

- (1) Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola Meliputi:
- a. Penetapan tipe Swakelola;
 - b. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran.
- (2) Persiapan Swakelola Meliputi:
- a. Penetapan sasaran;
 - b. penyelenggara Swakelola;
 - c. rencana Kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan; dan
 - e. RAB.
- (3) Pelaksanaan Swakelola pada pasal 37 ayat (3) diatas adalah :
- a. Tipe I PA/KPA dapat menggunakan Pegawai di OPD lain dan/atau tenaga ahli yang tidak boleh melebihi 50% dari jumlah tim pelaksanan.
 - b. Tipe II PPK Menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah kesepakatan kerjasama dan nilai kontrak termasuk barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
 - c. Swakelola tipe III Penandatanganan Kontrak Swakelola sesuai dengan Nota Kesepahaman, Pemmpinan Ormas dapat memberi mandate kepada pengurus ormas untuk menandatangani Kontrak Swakelola.
 - d. Swakelola tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakeloa dengan pimpinan Kelompok Masyarakat dan nilai kontrak termasuk barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

BAB VII DPPA-OPD

Pasal 42

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPPA-OPD.
- (2) Pergeseran dalam rincian objek belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta perubahan lokasi dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana di maksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (7) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Surat permintaan pergeseran anggaran yang di tanda tangani Kepala OPD dan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah yang ditujukan ke Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah, Badan Keuangan Daerah, serta Badan Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Penelitian Daerah; dan
 - b. Berita Acara Pembahasan Pergeseran Anggaran DPA yang telah ditanda tangani oleh Pokja dan TAPD serta disetujui oleh PPKD atau Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Pengajuan rancangan DPPA-OPD oleh PA sudah dapat disampaikan pada Triwulan II Tahun Anggaran yang sedang berjalan.
- (2) Pengajuan rancangan DPPA-OPD untuk satu kegiatan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Terhadap pengadaan barang/jasa yang mendapat bantuan biaya dari pihak luar yang pelaksanaanya ditangani oleh Pemerintah Daerah sepanjang kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut tidak mempunyai peraturan tersendiri pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

- (2) Mengantisipasi terhadap kekurangan transfer dari pemerintah agar PA/KPA mencantumkan dalam klausul kontrak bahwa pihak rekanan tidak akan menuntut dan bersedia dibayarkan melalui penganggaran tahun berikutnya.
- (3) Segala penyimpangan dari ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini dikenakan tindakan administratif atau tindakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam keadaan tertentu Bupati dapat mengadakan pengaturan khusus.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini agar mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 175 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 13 September 2019**

BUPATI SIAK, /

ALFEDRI

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 13 September 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

**Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004**

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2019 NOMOR 104