



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa agar pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan secara efektif, efisien dan ekonomis, dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat bagi masyarakat;
 - b. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) harus dilaksanakan dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan berkeadilan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun keuangan sehingga dapat dirasakan manfaatnya untuk kelancaran tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. bahwa untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraannya diperlukan suatu landasan administratif yang mengatur tata cara dalam pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
13. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156);
14. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
15. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
16. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
17. Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;

18. Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2016 Tahun 2016 tentang Pengesahan Pemberhentian Wakil Gubernur Kepulauan Riau dan Pengesahan Pengangkatan Gubernur Kepulauan Riau Sisa Masa Jabatan Tahun 2016-2021;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 347);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1120);
22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1111);
24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standard Bidding Document);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
26. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2011

Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 17);

27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 41);
28. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 374).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian Istilah**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur Kepulauan Riau.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Gubernur Kepulauan Riau.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pembantu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Wakil Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan membantu pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan diatur dengan Peraturan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Gender adalah nilai-nilai sosial budaya yang dianut oleh masyarakat setempat mengenai tugas, peran, tanggung jawab, sikap dan sifat yang dianggap patut bagi perempuan dan laki-laki, yang dapat berubah dari waktu ke waktu.
11. Pengarustamaan Gender yang selanjutnya disebut PUG adalah strategi yang dibangun untuk mengintegrasikan gender menjadi satu dimensi integral dari perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi atas kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan di daerah.
12. Pejabat Administrator adalah Pejabat yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pengawas adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang juga selaku pengguna anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
16. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.

20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh Kepala Daerah berdasarkan usulan pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh pengguna anggaran pada unit kerja SKPD untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
22. Pelaksana tugas pejabat administrator dan Pejabat Pengawas adalah pejabat yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah.
23. Kegiatan Pembangunan adalah kegiatan yang bersumber dari dana APBD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan.
24. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh perangkat daerah Provinsi Kepulauan Riau yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
25. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
28. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
29. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

30. Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi Ganti Kerugian yang layak dan adil kepada Pihak yang Berhak.
31. Pihak yang Berhak adalah pihak yang menguasai atau memiliki Objek Pengadaan Tanah.
32. Objek Pengadaan Tanah adalah tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai.
33. Hak atas Tanah adalah hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria dan hak lain yang akan ditetapkan dengan Undang-Undang.
34. Kepentingan Umum adalah kepentingan bangsa, negara, dan masyarakat yang harus diwujudkan oleh pemerintah dan digunakan sebesar-besarnya suatu kemakmuran rakyat.
35. Penetapan lokasi adalah penetapan atas lokasi pembangunan untuk kepentingan umum yang ditetapkan dengan keputusan gubernur, yang dipergunakan sebagai izin untuk pengadaan tanah, perubahan penggunaan tanah, dan peralihan hak atas tanah dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
36. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BPN adalah Lembaga Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang bidang Pertanahan.
37. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
38. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
39. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
40. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
41. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
42. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

43. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
44. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
45. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
46. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
47. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
48. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
49. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
50. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
51. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
52. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

53. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
54. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
55. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
57. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
59. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
60. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
62. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

63. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
65. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha, orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
66. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
67. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Pokja/Pejabat Pengadaan.
68. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
69. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
70. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
71. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR) adalah dokumen rencana kerja yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, besarnya anggaran dan sumber pembiayaan, organisasi pengguna barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, data fasilitas penunjang dan jadwal.
72. Harga Perkiraan Sendiri untuk selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang ditetapkan pengguna barang sebagai salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga penawaran yang masuk.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pembangunan Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Gubernur ini adalah agar kegiatan pembangunan Provinsi Kepulauan Riau dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada aturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Daerah selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah dan pengelolaan keuangan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

- d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah.
- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Daerah dibantu oleh Wakil Kepala Daerah sebagai Pembantu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;

- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan ranperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, kuasa pengguna anggaran dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain tugas-tugas koordinasi sebagaimana pada ayat (1) koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas :
- a. memimpin tim anggaran pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA/DPPA - SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Kepala Daerah.

Bagian Ketiga
Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Tugas dan tanggungjawab pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah membantu koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam melaksanakan sinkronisasi dan pengawasan program dan kegiatan yang bersifat teknis dan berada di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Dalam mendukung tugas dan tanggungjawabnya, pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah dapat melaksanakan anggaran kegiatan rutinitas yang dianggarkan pada biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
- (3) Pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala SKPD yang tugas dan kewenangannya sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mulai berlaku pada saat Kepala SKPD yang bersangkutan dilantik oleh Kepala Daerah dalam jabatannya.
- (2) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (3) PPKD selaku BUD berwenang :
 - a. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA/DPPA - SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. menetapkan SPD;
 - i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - m. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;

- n. melakukan penagihan piutang daerah;
 - o. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - p. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - q. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan selaku kuasa BUD yang penunjukannya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Dalam melaksanakan tugasnya kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD.
- (5) Kuasa BUD mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D; dan
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

Bagian Kelima

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD yang tugas dan kewenangannya sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mulai berlaku pada saat Kepala SKPD yang bersangkutan dilantik oleh Kepala Daerah dalam jabatannya.
- (2) Dikecualikan pada ayat (1), adalah bagi SKPD yang dijabat oleh Pelaksana Tugas (PLT) maka tugas dan kewenangan sebagai PA ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 9

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun RKA-SKPD;
- b. Menyusun DPA/DPPA-SKPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. Menandatangani SPM;
- g. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- h. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- i. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Kepala Daerah dan atau Wakil Kepala Daerah dengan berita acara penyerahan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
- l. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- m. Dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;
- n. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan dalam hal pengelolaan keuangan daerah, Pengguna Anggaran menunjuk PPTK dengan keputusan Pengguna Anggaran;
- o. Menyampaikan keputusan tentang PPTK kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Inspektur Provinsi Kepulauan Riau, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepala Biro Hukum, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan;
- p. Menyampaikan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku :
 1. Laporan Bulanan yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan yang disampaikan kepada Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Inspektur Provinsi Kepulauan Riau, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kepulauan Riau dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
 2. Laporan Realisasi fisik dan keuangan disampaikan Ke Biro administrasi Pembangunan disampaikan melalui sistem elektronik berbasis online melalui portal SIPP (Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan) dengan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya sesuai dengan Lampiran II pada Peraturan Gubernur ini;
 3. Laporan Triwulan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Laporan triwulan disampaikan kepada

Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dan Inspektur Provinsi Kepulauan Riau paling lambat pada tanggal 5 (lima) setiap triwulannya sesuai dengan Lampiran II pada Peraturan Gubernur ini;

4. Laporan Realisasi Semester Pertama dan Kedua APBD :

- a) Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya yang disertai dengan prakiraan 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- b) Untuk kebutuhan bahan evaluasi program maka SKPD diminta menyampaikan Laporan Realisasi Program Semester Pertama dan Kedua disampaikan kepada Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah berakhirnya semester bersangkutan pada tahun berjalan.

5. Pelaporan Tahunan :

- a) Kepala SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- b) Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL); dan
 - 6) Catatan atas laporan keuangan.
- c) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi

pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- q. Pengguna Anggaran/Barang bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- r. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang mengacu kepada Peraturan LKPP tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
- s. Berkewajiban menyusun kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan responsif gender sesuai dengan tupoksi masing-masing yang dituangkan dalam Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, dan Rencana Kerja Anggaran SKPD. Penyusunan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan responsif gender dilakukan melalui analisis gender.

Bagian Keenam

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja-unit kerja yang berada di lingkungan SKPD yang bersangkutan selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Pengguna Anggaran.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Barang.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran adalah :
 - a. Kepala Biro/Plt. Kepala Biro, dan Asisten yang ditunjuk dan diangkat di lingkungan sekretariat daerah oleh kepala daerah atas usul Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran, tanggung jawab dan kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;
 - b. Pejabat Administrator/Plt Pejabat Administrator yang ditunjuk dan diangkat oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD/Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan

pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;

- (5) Tugas dan tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran adalah:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran;
 - c. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berada di bawah bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan sebagian tugas dan tanggungjawab pengguna anggaran yang telah dilimpahkan kepadanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan yang berada dalam kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program/kegiatan dapat menunjuk Pejabat Pengawas/Plt Pejabat Pengawas pada Unit Kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK untuk lingkungan Sekretariat Daerah dan RSUD type B adalah Pejabat Administrator/Plt Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas/Plt Pejabat Pengawas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pengguna anggaran.
- (3) Bagi SKPD yang dikarenakan tugas dan fungsinya beralih menjadi Jabatan fungsional seperti Inspektorat apabila dianggap perlu dapat menunjuk PPTK dari pejabat pelaksana minimal golongan III/a, berpendidikan minimal sarjana dan memiliki sertifikat keahlian barang dan jasa.
- (4) PPTK di Lingkungan Sekretariat Daerah yang dijabat oleh Pejabat Pengawas atau Plt Pejabat Pengawas, bertanggung Jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung dengan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya.
- (5) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (6) Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 1. melakukan verifikasi SPP;
 - 2. menyiapkan SPM;
 - 3. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 4. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - 5. menyiapkan laporan keuangan SKPD
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas yang melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kesembilan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 13

- (1) Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas tertib penatausahaan keuangan yang dialokasikan pada unit kerja masing-masing.
- (6) Tugas dan tanggungjawab bendahara pengeluaran adalah :
 - a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran atas pengeluaran yang diperkenankan dan SPD untuk memperoleh uang dalam rangka mengadakan pembayaran;
 - d. meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP yang akan diajukan kepada pengguna anggaran;
 - e. menyelenggarakan pelunasan tagihan, kepada pihak ketiga berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah;
 - f. mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur kedalam Buku Kas Umum (BKU) dan kedalam Buku Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan itu secara tertib dan teratur sehingga mudah didapatkan apabila diperlukan sewaktu-waktu;

- h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelolanya dan menyampaikan kepada pengguna anggaran setiap bulannya selambat-lambatnya tanggal 9 bulan berikutnya;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
- j. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
- k. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya dan bertanggungjawab atas kebenaran seluruh tanda bukti pengeluaran yang dibayarkan serta bertanggungjawab pula dalam hal kerugian, ketekoran dan kesalahan dalam pengelolaan uang daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Kepanitiaan dalam Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 14

- (1) Susunan kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan terdiri dari :
 - a. Panitia Besar;
 - b. Panitia Sedang;
 - c. Panitia Kecil; dan
 - d. Panitia Khusus.
 - e. Panitia kegiatan Strategis
- (2) Panitia Besar diperuntukkan bagi kegiatan dengan pagu dana di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari :
 - a. Pembina;
 - b. Penanggungjawab;
 - c. Ketua;
 - d. Wakil Ketua;
 - e. Sekretaris;
 - f. Wakil sekretaris
 - g. Koordinator;

- h. Anggota; dan
 - i. Staf Administrasi (maksimal 8 orang).
- (3) Panitia Sedang diperuntukkan bagi kegiatan dengan pagu dana di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) s/d Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari :
- a. Pembina;
 - b. Penanggungjawab;
 - c. Ketua;
 - d. Anggota; dan
 - e. Staf Administrasi (maksimal 5 orang).
- (4) Panitia Kecil diperuntukkan kegiatan dengan pagu dana s/d Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dengan tim, terdiri dari :
- a. Penanggungjawab;
 - b. Ketua;
 - c. Anggota; dan
 - d. Staf Administrasi (maksimal 3 orang).
- (5) Panitia Khusus adalah unsur pelaksana yang dibentuk dengan tim untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat khusus/ kegiatan insidentil. Susunan tim kegiatan insidentil maksimal terdiri dari :
- a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. Penanggungjawab;
 - d. Ketua;
 - e. Wakil Ketua;
 - f. Koordinator/Sekretaris;
 - g. Perumus/Wakil Sekretaris;
 - h. Anggota; dan
 - i. Sekretariat (maksimal 16 orang).
- (6) Tim Kegiatan Strategis adalah unsur pelaksana yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mempunyai dampak atau pengaruh yang menguntungkan terhadap suatu tujuan tertentu secara jangka panjang/mendukung agenda strategis dalam pembangunan. Susunan tim kegiatan bersifat strategis maksimal terdiri dari :
- a. Pembina;
 - b. Pengarah;

- c. Ketua;
- d. Wakil Ketua;
- e. Sekretaris;
- f. Ketua Tim Teknis;
- g. Wakil Ketua Tim Teknis;
- h. Sekretaris Tim Teknis;
- i. Anggota Tim Teknis (PNS);
- j. Anggota Tim Teknis (PTT);
- k. Koordinator Tim Koordinasi;
- l. Anggota Tim Koordinasi (PNS);
- m. Anggota Tim Koordinasi (PTT).

Bagian Kedua

Langkah-Langkah Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 15

- (1) Pengguna Anggaran setelah menerima DPA/DPPA – SKPD segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang tercantum di dalam DPA/DPPA – SKPD.
- (2) Koordinator Pengelola Keuangan Daerah segera mengusulkan pembantu Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (3) Pengguna Anggaran mengusulkan kepada Kepala Daerah nama-nama Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang akan dikuasakan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (4) Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (5) Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau PPK setelah ditetapkan agar segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan Ibadah Haji, dirawat di rumah sakit, cuti, atau alasan lain yang serupa dengan itu berhalangan dalam melaksanakan tugasnya sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, agar setiap atasan dari pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai

Pelaksana Harian (Plh), dengan ketentuan apabila yang berhalangan tersebut adalah :

- a. Pejabat tinggi Madya, maka Kepala Daerah menunjuk seorang pejabat tinggi Pratama di lingkungan pejabat yang berhalangan;
 - b. Pejabat tinggi pratama , maka pejabat Tinggi Madya yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Tinggi Pratama lain di lingkungannya atau seorang pejabat Administrator di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut;
 - c. Pejabat Administrator, maka pejabat tinggi pratama yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Administrator lain di lingkungannya atau seorang pejabat Pengawas di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut;
 - d. Pejabat Pengawas, maka pejabat Administrator yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Pengawas lain di lingkungannya atau seorang staf di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
- (7) Penunjukan sebagai Pelaksana Harian dibuat dengan Surat Perintah, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Dalam surat perintah harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif tersebut berhalangan sementara;
 - b. Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan Penilaian Kinerja, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, dan sebagainya;
 - c. Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya;
 - d. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.
- (8) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Etika pengadaan

Pasal 16

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

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

Bagian Kedua
Organisasi Pengadaan

Pasal 17

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

Bagian Ketiga

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa**

Pasal 18

- (1) Prosedur Standar Operasi selanjutnya disebut SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan azas efektif, efisien, transparan akuntabel, dinamis, mudah dipahami dan diterapkan.

Pasal 19

- (1) Penyusunan SOP Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (1) adalah pedoman bagi SKPD yang melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) SOP Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Kepulauan Riau disusun dan diterapkan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran dalam Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa

Pasal 20

PA memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan yang meliputi :
 1. mengidentifikasi kebutuhan Barang dan Jasa yang diperlukan SKPD.
 2. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/ Jasa yang akan dibiayai melalui APBD Provinsi Kepulauan Riau.
 3. menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa.
 4. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk setiap rencana pengadaan barang/jasa, yang paling sedikit memuat :
 - a) uraian kegiatan yang dilaksanakan;
 - b) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c) spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - d) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dalam website/portal pengadaan nasional melalui LPSE Provinsi Kepulauan Riau dan papan pengumuman resmi;
- c. Menetapkan PPK/Pejabat Pengadaan/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- d. Menetapkan :
 1. pemenang pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- e. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- f. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;

Bagian Kelima
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 21

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tugas;
 - 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 Pengelola Keuangan; dan
 - g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah :
 - a. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (5) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (3) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.
- (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk :

- a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3. rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap bulanan dan triwulan;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PA :
 - 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2. 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 22

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

Bagian Keenam

ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 23

- (1) Gubernur membentuk ULP yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.
- (3) ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang dijabat secara rangkap oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Administrasi Layanan Pengadaan.
- (4) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (5) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Kelompok Kerja selanjutnya disebut Pokja adalah Tim kerja yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat ahli pengadaan barang/jasa, berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan bertindak untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di dalam ULP.
- (7) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) yang ditetapkan oleh PPK.
- (8) Paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (9) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

- (10) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (11) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP /Pejabat Pengadaan, dalam hal diperlukan ULP /Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
 - a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (12) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP /Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta yang ditetapkan oleh PPK.
- (13) Dilarang duduk sebagai anggota kelompok kerja ULP /Pejabat Pengadaan adalah :
 - a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara, dan PPK;
 - b. APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah) atau Pegawai Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau kecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota pokja ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya;
 - c. Pejabat yang melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.
- (14) Ketentuan lebih lanjut mengenai ULP diatur tersendiri oleh Gubernur.

Pasal 24

- (1) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja (Pokja) ULP/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP / Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan, kecuali Kepala ULP; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas;
- (2) Tugas, wewenang dan tanggungjawab anggota kelompok kerja ULP adalah meliputi :
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pengadaan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (lpse.kepriprov.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan;
- h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- i. dalam hal penetapan pemenang terjadi pertentangan antara Pokja dengan PPK, yang mengakibatkan PPK tidak dapat mengeluarkan surat SPPBJ, maka keputusan final penetapan pemenang berada pada PA/KPA
- j. Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- k. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
- l. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.

(3) Khusus Pejabat Pengadaan:

- a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - 2. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- b. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

- c. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - d. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- (4) Anggota kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan barang/jasa tidak dibenarkan:
- a. menyalahgunakan kewenangan, antara lain sebagaimana yang terdapat pada ayat (2) dan ayat (3);
 - b. melaksanakan pelelangan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. menambah persyaratan prakualifikasi dan pascakualifikasi selain yang telah ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. terlibat KKN diantara peserta lelang dan apabila terbukti KKN antara anggota ULP/Pejabat Pengadaan dengan peserta lelang, maka akan diambil tindakan dengan memberhentikan anggota ULP/Pejabat Pengadaan dari jabatannya serta diberikan sanksi oleh pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut;
 - e. dengan sengaja memperlambat jalannya proses pelelangan dan menunda pengumuman pemenang lelang bagi kegiatan-kegiatan yang telah selesai pelelangan;
 - f. memungut biaya apapun dari penyedia barang/jasa selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung dengan alasan apapun.
 - g. melakukan pembicaraan/tindakan pekerjaan menyangkut pengadaan barang/jasa diluar kantor seperti di rumah dan tempat-tempat lainnya, serta tidak diperkenankan melakukan negosiasi dengan calon penyedia barang/jasa.
- (5) Apabila dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut ditemukan kendala/permasalahan segera berkonsultasi kepada Kepala ULP dan PPK.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, ULP bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 25

ULP dilingkungi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau terdiri dari Kepala ULP, Sekretariat, Staf Pendukung dan Kelompok Kerja (Pokja).

Pasal 26

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. mengajukan usulan SK Pokja untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur melalui Biro Administrasi Layanan Pengadaan ;
 - e. melakukan klarifikasi terhadap hasil kerja Pokja, mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - g. mengatur dan menugaskan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pokja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota pokja kepada Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (2) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
- (3) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

- (4) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
 - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP; dan
 - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk usulan penerbitan SPPBJ oleh PPK;
 - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - k. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement); dan
 - l. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
 - m. membantu penyelesaian sanggahan banding.

Bagian Ketujuh
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 27

- (1) PA menetapkan Panitia dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (4) Panitia dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan yaitu:
 - 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 Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (5) Tugas pokok dan kewenangan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan metode penunjukan langsung atau pelelangan untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan metode seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - c. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan metode pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - c. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan metode e-purchasing; dan
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (7) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk

membantu pelaksanaan tugas Panitia dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada instansinya masing-masing.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang :
 1. pemaketan pekerjaan;
 2. cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 4. penetapan penggunaan produk dalam negeri; dan
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat :
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- (4) PA menyusun dan menetapkan biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, yaitu :
 - a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk PA, PPK, Pokja pengadaan, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;

- b. biaya pengumuman pengadaan;
 - c. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Pengguna Anggaran diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa meliputi :
- a. Pemaketan Pekerjaan
 - 1. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
 - 2. mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai. Mengumumkan secara luas tersebut maksudnya adalah selain mengumumkan dalam surat kabar nasional, juga diumumkan melalui website pengadaan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dengan www.kepriprov.net yang terintegrasi dengan website pengadaan nasional.
 - b. Dalam menyusun perencanaan pengadaan Pengguna Anggaran dilarang:
 - 1. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 2. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - 3. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau;
 - 4. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak objektif.
- (6) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD.

- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling kurang berisi :
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan;
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (8) Untuk proses pengadaan barang dan jasa wajib dilaksanakan secara elektronik (e-procurement) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri yaitu tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

Bagian Kesembilan
Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) PA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP /Pejabat Pengadaan yaitu kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, dan KAK.
- (2) Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikaji ulang dan dibahas oleh PPK dan ULP /Pejabat Pengadaan.
- (3) PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan yang meliputi :
 - a. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
- (4) PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP /Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK.
- (5) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP /Pejabat Pengadaan. Khusus untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Kelompok Kerja (Pokja) ULP maka dengan cara mengirimkan surat kepada Kepala ULP dan ditembuskan kepada Kelompok Kerja (Pokja) yang bersangkutan untuk melakukan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kesepuluh
Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan
Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 30

- (1) Pelelangan umum adalah metoda pemilihan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di website Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (2) Apabila calon penyedia barang/jasa diyakini terbatas jumlahnya untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas dan diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemprov Kepulauan Riau dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (3) Dalam Keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria keadaan tertentu adalah sebagai berikut :
 - a. penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda/segera termasuk penanganan bencana alam;
 - b. pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan, keamanan negara yang ditetapkan oleh presiden;
 - c. Kriteria khusus:
 1. pekerjaan yang berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 2. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);

3. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 4. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 5. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 6. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 7. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional Pemda;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orangperseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (5) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (6) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan
- (7) PA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

- (8) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (9) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

Bagian Kesebelas

Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 31

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi yang terdiri dari seleksi umum dan seleksi sederhana, dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, atau penunjukan langsung.
- (2) Seleksi Umum adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di website Pemprov Kepulauan Riau dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (3) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Seleksi Sederhana diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di website Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (4) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menunjuk 1 (satu) penyedia jasa konsultansi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

- (5) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan merupakan kebutuhan operasional Pemda dan dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan. PA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi.
- (10) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

Bagian Keduabelas

Tugas dan Tanggungjawab ULP/Pejabat Pengadaan

Bidang Jasa Konsultansi

Pasal 32

- (1) Jasa Konsultansi yang dimaksud dalam keputusan ini adalah jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
- (2) Tugas anggota kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dalam melaksanakan pengadaan jasa konsultansi, sesuai dengan anggaran yang tersedia, berupa :
 - a. Seleksi umum/sederhana meliputi tugas :
 1. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan;
 2. menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran dan dokumen pengadaan lainnya;
 3. mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui papan pengumuman resmi dan website/portal pengadaan nasional melalui LPSE Provinsi Kepulauan Riau dan papan pengumuman resmi;

4. menyusun daftar awal calon peserta penyedia/jasa yang memenuhi persyaratan klasifikasi dan kualifikasi untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasinya;
 5. menyampaikan undangan kepada para calon peserta pelelangan lainnya untuk mengikuti prakualifikasi bila jumlah peserta lelang yang datang dan memenuhi syarat pada prakualifikasi awal kurang dari 3 (tiga) calon;
 6. memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya yang dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan;
 7. membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran;
 8. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa yakni kepala kantor/satuan kerja/pejabat yang disamakan/ ditunjuk.
- b. Penunjukan Langsung meliputi tugas :
1. menyiapkan dokumen pengadaan untuk proses penunjukan langsung;
 2. permintaan penawaran dan negosiasi harga;
 3. panitia mengundang calon penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
 4. panitia melakukan evaluasi klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan calon penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan;
 5. panitia membuat berita acara hasil evaluasi klarifikasi dan negosiasi;
 6. panitia mengusulkan kepada pejabat berwenang untuk menerbitkan persetujuan hasil negosiasi.

Bagian Ketigabelas

Pakta Integritas

Pasal 33

- (1) PPK, Pokja ULP /Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan Penyedia Barang/jasa wajib

menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan.

- (2) Format Pakta Integritas dimaksud pada lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempatbelas

Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 34

- (1) HPS adalah harga yang disusun dan ditetapkan oleh PPK dan diumumkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- (2) HPS dilakukan secara keahlian, dengan memperhatikan segi teknis, ekonomis, kemampuan dana dan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan harga yang optimal (wajar) pada saat pengadaan.

Pasal 35

Fungsi HPS dalam pengadaan barang/jasa adalah :

- a. Untuk menilai kewajaran harga penawaran (evaluasi harga) tetapi tidak dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- b. Untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) dari total HPS.
- c. Sebagai patokan dalam hal seluruh penawaran di atas pagu anggaran.
- d. Sebagai bahan acuan bila ada indikasi kuat KKN.
- e. Sebagai bahan pertimbangan penyesuaian harga/eskalasi harga.
- f. Sebagai acuan dalam negosiasi harga pada proses penunjukan/pemilihan langsung/pengadaan jasa konsultansi.

Pasal 36

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib memiliki HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- (3) Nilai total HPS tidak bersifat rahasia, rincian HPS bersifat rahasia.

- (4) HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.

Pasal 37

- (1) Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - a. harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
 - b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/Engineer's Estimate (EE);
 - c. harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
 - d. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - f. biaya kontrak sebelumnya yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya, apabila terjadi perubahan biaya;
 - g. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan :
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - b. biaya umum dan keuntungan (overhead cost and profit) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- (3) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan (PPh) penyedia barang/jasa;
- (4) Untuk pekerjaan jasa konsultansi :
 - a. HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok, yaitu biaya personil (remuneration), dan biaya langsung non personil (direct reimbussable cost) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dll;
 - b. Dalam penyusunan HPS, biaya langsung non personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus seperti pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dll;

- c. PPK dalam menyusun HPS harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - 1. memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2. menguasai informasi/kondisi lapangan, lingkungan dan lokasi pekerjaan;
 - 3. memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien;
 - 4. tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi;
 - 5. diutamakan yang telah mendapat penataran mengenai pengadaan barang/jasa disusun dan ditetapkan oleh PPK HPS untuk pekerjaan jasa konsultansi.
- d. KAK dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (person-month) satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan dan keluaran/output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran yang dipertanggungjawabkan secara keahlian (profesional).

Bagian Kelimabelas

Jaminan Penawaran

Pasal 38

- (1) Jaminan Penawaran diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk jenis pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada saat memasukkan penawaran yang besarnya antara 1% (satu persen) sampai 3% (tiga persen) dari total HPS.
- (2) Surat jaminan penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - b. jaminan penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - c. nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran;

- d. besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - f. nama ULP yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan;
 - g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang; dan
 - h. isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Jaminan penawaran akan dikembalikan kepada Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan kontrak.
- (4) Jaminan penawaran akan menjadi milik pemerintah daerah apabila :
- a. penyedia barang/jasa mengundurkan diri setelah menyerahkan surat penawaran; dan
 - b. penyedia barang/jasa telah ditunjuk sebagai pelaksana mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak.

Bagian Keenambelas

Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 39

- (1) Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa merupakan pedoman dalam menyusun dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Penetapan Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan agar pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
- (3) Mengingat proses Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), maka menggunakan Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik Dengan E-Tendering (Perpres No. 4 Tahun 2015).
- (4) Dalam hal pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan melalui E-Tendering seperti ayat (3) maka :

- a. tidak diperlukan Jaminan Penawaran;
- b. tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
- c. apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
- d. tidak diperlukan sanggahan banding;
- e. untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi:
 1. daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultansi; dan
 2. seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
- f. E-Purchasing dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK.

Bagian Ketujuhbelas
Pengumuman Pelelangan

Pasal 40

- (1) Pengguna Anggaran harus mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD.
- (2) Pengguna Anggaran harus mengumumkan secara terbuka rencana umum pengadaan
- (3) Pokja ULP dapat mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa setelah Rencana Kerja dan Anggaran APBD disetujui oleh DPRD.
- (4) Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan, dan Jasa Lainnya dengan ketentuan Untuk pengadaan barang/jasa diumumkan dalam website/portal pengadaan nasional melalui LPSE Provinsi Kepulauan Riau.
- (5) ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyediakan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran.

Bagian Kedelapanbelas
Penetapan Pemenang lelang

Pasal 41

- (1) ULP/Pejabat pengadaan barang/jasa menetapkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang menguntungkan negara dalam arti :
 - a. penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis;

- b. perhitungan harga terendah yang responsif;
 - c. telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri; dan
 - d. penawaran terendah yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c.
- (2) ULP/Pejabat pengadaan mengumumkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa setelah ditetapkan melalui website/portal pengadaan nasional melalui LPSE Provinsi Kepulauan Riau.
- (3) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) untuk nilai sampai dengan Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).
- (4) Pengguna Anggaran atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan :
- a. usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP instansi yang bersangkutan;
 - b. apabila PA pada instansi atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada instansi atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal; dan
 - c. penetapan pemenang lelang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
 - 1. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - 2. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - 4. hasil evaluasi penawaran.
- (5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah :
- a. Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
 - b. BAPP;
 - c. Berita Acara Hasil Pelelangan dan
 - d. Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan cadangan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
- (6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dan dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

**Bagian Kesembilanbelas
Pengumuman Pemenang**

Pasal 42

- (1) ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website/portal pengadaan nasional melalui LPSE Provinsi Kepulauan Riau dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d. Evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.

**Bagian Keduapuluh
Sanggahan dan Sanggahan Banding**

Pasal 43

- (1) Peserta lelang yang keberatan atau merasa dirugikan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada Kelompok Kerja (Pokja) ULP selambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan/seleksi sederhana dan pemilihan langsung dan 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan/seleksi umum setelah pengumuman pemenang lelang.
- (2) Sanggahan disampaikan kepada Pokja ULP disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan disampaikan kepada PPK, PA dan APIP.
- (3) Sanggahan diajukan oleh peserta lelang baik secara sendiri-sendiri maupun bersama dengan peserta lelang lain yang merasa dirugikan, bila :
 - a. panitia atau pejabat yang berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan/ atau
 - b. pelaksanaan pelelangan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang; dan/atau
 - c. terjadi praktek KKN diantara peserta lelang dan/atau dengan anggota panitia/pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d. terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat.

- (4) Pokja ULP sepenuhnya bertanggung jawab atas seluruh proses pelelangan dan hasil evaluasi yang dilakukan. Pokja ULP wajib menyampaikan bahan-bahan yang berkaitan dengan sanggahan peserta lelang yang bersangkutan baik secara tertulis maupun lisan kepada pejabat yang berwenang memberikan jawaban atas sanggahan tersebut.
- (5) Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis selambatnya 3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan/seleksi sederhana dan pemilihan langsung dan 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan/seleksi umum setelah surat sanggahan diterima secara proporsional sesuai dengan masalahnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen lelang karena kesalahan atau kelalaian panitia, maka pejabat yang berwenang memerintahkan panitia melakukan evaluasi ulang;
 - b. apabila terbukti KKN antara pejabat yang berwenang, anggota panitia dengan peserta lelang tertentu yang merugikan peserta lelang lainnya maka diambil tindakan dengan memberhentikan pejabat/anggota panitia dari jabatannya dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut. Kemudian pejabat yang berwenang mengganti panitia dengan pejabat lain untuk melakukan evaluasi ulang;
 - c. peserta lelang yang terlibat KKN dan rekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan (4) huruf d dikenakan sanksi berupa pencairan jaminan penawaran untuk disetor ke kas daerah dan dilarang untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa diinstansi pemerintah selama 1(satu) tahun; dan
 - d. apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen lelang, maka dilakukan pelelangan ulang dimulai dari pengumuman kembali oleh panitia yang baru.
- (6) Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dari Pokja ULP maka peserta lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan banding kepada Kepala Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan/seleksi sederhana dan pemilihan langsung dan 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan/seleksi umum sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut. Surat Sanggahan Banding ditembuskan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP Provinsi Kepulauan Riau.
- (7) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan/seleksi.

- (8) Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.
- (9) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
- (10) Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.
- (11) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan Banding atas permintaan Kepala Daerah.
- (12) Kepala Daerah memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk pelelangan umum/seleksi umum/pelelangan terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan sederhana/seleksi sederhana/pemilihan langsung.
- (13) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Kepala Daerah memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang dan Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
- (14) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Kepala Daerah memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa dan Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetor ke kas Daerah kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
- (15) Kepala Daerah dapat menugaskan sekretaris daerah atau pengguna anggaran untuk menjawab sanggahan banding.
- (16) Sanggahan Banding yang disampaikan bukan kepada Kepala Daerah atau disampaikan diluar masa sanggahan banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

Bagian Keduapuluhsatu
Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 44

- (1) PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan dengan ketentuan :
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta lelang; atau
 - b. sanggahan yang diterima dalam masa sanggahan ternyata tidak benar atau sanggahan diterima melewati batas waktu sanggahan.

- (2) Peserta lelang yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh PPK dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada kas daerah.
- (3) Terhadap penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan di setorkan ke kas daerah penyedia barang/jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (4) Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa mengundurkan diri maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan:
 - a. penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
 - b. masa penawaran calon pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
 - c. jaminan penawaran dari pemenang lelang urutan kedua dicairkan dan disetorkan pada kas daerah;
 - d. bila calon pemenang kedua mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada ayat 3 (tiga) di atas.
- (5) Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada ayat (3) di atas, kemudian ULP melakukan pelelangan ulang dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran dari calon pemenang lelang urutan ketiga dicairkan dan disetorkan pada kas daerah.
- (6) SPPBJ dibuat paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang surat keputusan tersebut segera disampaikan kepada pemenang lelang.

BAB V SWAKELOLA

Bagian Kesatu Kegiatan Swakelola

Pasal 45

- (1) Swakelola merupakan kegiatan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.
- (2) Jenis pekerjaan swakelola, dapat dibedakan sebagai berikut :
 - a. swakelola oleh Pengguna Barang/Jasa adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan tenaga sendiri dan/atau dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
 - b. swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan) adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya oleh pengguna barang/jasa, sedangkan pelaksanaan pekerjaan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggungjawab anggaran;
 - c. swakelola oleh penerima hibah adalah pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya oleh penerima hibah (kelompok masyarakat, LSM, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/ lembaga penelitian/ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan pemerintah) dengan sasaran yang ditentukan oleh instansi pemberi hibah.
- (3) Kriteria pekerjaan yang dapat dilakukan secara swakelola oleh pengguna barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia (SDM) instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa;
 - b. pekerjaan yang dalam operasional dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaan tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;

- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, penyusunan sistem dan prosedur, penyusunan pedoman/acuan pelaksanaan kegiatan, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga pemerintah/lembaga ilmiah pemerintah dan asistensi;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan;
 - i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri.
- (4) Kriteria pekerjaan yang dapat dilakukan secara swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana sebagaimana terdapat pada ayat (2) huruf b adalah :
- a. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang ditetapkan oleh pengguna anggaran dan menggunakan metode sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian;
 - c. pelaksanaan pengadaan yang menggunakan uang yang harus di pertanggungjawabkan (UYHD) dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana swakelola;
 - d. pembayaran gaji tenaga ahli ditentukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan;
 - e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari;
 - f. pengiriman dapat dilakukan secara bertahap;

- g. panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h. pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan; dan
 - i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh PPK.
- (5) Swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah :
- a. pengadaan barang/jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima hibah;
 - b. penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - 1. 50% (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksanaan penerima hibah telah siap;
 - 2. 50% (lima puluh persen) sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen).
 - c. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada pengguna barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh penerima hibah.

Bagian Kedua

Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola

Pasal 46

Untuk melaksanakan kajian, evaluasi dan penyusunan laporan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan termasuk juga Penyusunan Sistem dan Prosedur dan Penyusun Pedoman/Acuan Pelaksanaan Kegiatan perlu dibentuk suatu tim pelaksana kegiatan swakelola yang terdiri dari :

- (1) Penanggungjawab Kegiatan
Penanggungjawab kegiatan adalah seorang Pejabat Eselon II, yang ditugaskan oleh Kepala Daerah untuk menyusun suatu rekomendasi kebijakan melalui kegiatan kajian, evaluasi dan/atau penyusunan laporan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Pelaksana Kegiatan/Tim Penyusun Rekomendasi Kebijakan (TPRK) yang terdiri dari :

a. Ketua Pelaksana

Pejabat Eselon II menunjuk salah satu pejabat/pelaksana tugas eselon III dibawahnya sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan/atau bidang keahlian sebagaimana dipersyaratkan dalam kerangka acuan kerja (KAK).

b. Anggota Pelaksana

Ketua pelaksana dibantu oleh sejumlah anggota pelaksana yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan. Jumlah anggota pelaksana adalah berdasarkan kualifikasi pada Kerangka Acuan Kerja (KAK).

c. Tenaga Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan, TPRK dapat dibantu tenaga pendukung yang berasal dari unit kerja bersangkutan dan/atau unit kerja lainnya/instansi pemerintah lain/tenaga ahli yang memiliki pengalaman dan/atau latar belakang pendidikan yang sesuai dengan fokus kajian, evaluasi, dan penyusunan laporan kebijakan. Jumlah tenaga pendukung adalah berdasarkan kualifikasi pada kerangka acuan kerja (KAK).

(3) Tim Diskusi Kelompok

Pelaksana kegiatan/TPRK dapat dibantu Tim Diskusi Kelompok atau Focus Group Discussion (FGD). FGD harus melibatkan pejabat fungsional, pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional/struktural diluar unit kerja pelaksana kegiatan bersangkutan dan/atau pihak legislatif yang terkait dengan fokus kajian/evaluasi kebijakan.

(4) Narasumber

Pelaksana kegiatan/TPRK dapat dibantu narasumber yang kompeten dalam bidang yang berkaitan erat dengan fokus kajian, evaluasi dan penyusunan laporan kebijakan.

(5) Tenaga Ahli

Kebutuhan tenaga ahli berdasarkan jumlah dan kualifikasi pada kerangka acuan kerja (KAK). Lama kerja tenaga ahli dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pihak penyedia barang/jasa.

BAB VI

PELELANGAN/PEMILIHAN GAGAL DAN PELELANGAN ULANG

Pasal 47

- (1) ULP menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan langsung gagal apabila :

- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, untuk Seleksi Umum kurang dari 5 (lima), dan atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
- b. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
- c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar; atau
- d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; atau
- e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- f. pada pelelangan/pemilihan langsung harga penawaran terendah terkoreksi untuk kontrak harga satuan dan Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan lebih tinggi dari HPS dan bagi Seleksi harga penawaran terendah terkoreksi untuk kontrak harga satuan dan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran;
- g. bagi pelelangan/pemilihan langsung seluruh harga penawaran yang masuk untuk kontrak lumpsum diatas HPS dan bagi seleksi seluruh harga penawaran yang masuk untuk kontrak lumpsum diatas Pagu Anggaran;
- h. sanggahan hasil pelelangan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen lelang ternyata benar;
- i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi;
- j. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
- k. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan cadangan 2 mengundurkan diri.

(2) Prosedur Lelang Ulang

Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal ULP menindaklanjuti pelelangan ulang dengan prosedur :

- a. apabila jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi;

- b. apabila jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran;
- c. apabila sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar, maka dilakukan penilaian kualifikasi ulang dan mengumumkan kembali hasil penilaian kualifikasi ulang;
- d. apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran.
- e. apabila calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan cadangan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka ULP:
 - 1. mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
 - 2. melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru;
- f. apabila PA, PPK dan anggota ULP tidak terlibat KKN, maka ULP:
 - 1. mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
 - 2. melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.

BAB VII

KONTRAK

Bagian Kesatu Dokumen Kontrak

Pasal 48

- (1) Kontrak dibuat dalam bahasa Indonesia serta tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
- (2) Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum yang terdiri dari :

- a. addendum Surat perjanjian
 - b. pokok perjanjian
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga
 - d. syarat-syarat khusus kontrak
 - e. syarat-syarat umum kontrak
 - f. spesifikasi Khusus
 - g. spesifikasi Umum
 - h. gambar-gambar; dan
 - i. dokumen lain seperti : jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
- (3) Kerangka surat perjanjian terdiri dari :
- a. Pembukaan (komparasi) yang meliputi :
 1. Judul kontrak;
 2. Nomor kontrak;
 3. Tanggal kontrak;
 4. Kalimat pembuka;
 5. Para pihak dalam kontrak; dan
 6. Penandatanganan kontrak;
 - b. Isi kontrak meliputi :
 1. pernyataan bahwa para pihak telah sepakat untuk mengadakan kontrak;
 2. pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak;
 3. pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
 4. pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen yang merupakan satu-kesatuan kontrak;
 5. pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu;
 6. pernyataan persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing;
 7. pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhiri pekerjaan tersebut; dan
 8. pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

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

(4) Penandatanganan kontrak

- a. penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan.
- b. apabila penyedia jasa yang ditunjuk menolak atau mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka pengguna jasa membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan penyedia jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan jasa di instansi pemerintah selama 2 tahun.
- c. PPK dan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
- d. PPK dan penyedia jasa wajib memeriksa surat perjanjian, meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar surat perjanjian.
- e. kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) ditandatangani oleh pengguna anggaran setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.
- f. pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau penyedia perorangan.
- g. pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf f, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak .

- (5) Kontrak dibuat minimal rangkap 7 (tujuh) untuk kegunaan sebagai berikut :
- a. Pihak pertama (PA/PPK), asli;
 - b. Pihak kedua (rekanan pemenang), asli;
 - c. Arsip SKPD, asli;
 - d. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah, salinan;
 - e. Kepala BPKAD, salinan;
 - f. Inspektorat, salinan; dan
 - g. Kepala Biro Administrasi Pembangunan, salinan

Bagian Kedua Pelaksanaan Kontrak

Pasal 49

- (1) Jaminan terdiri atas :
- a. Jaminan Pelaksanaan
Penyedia barang/jasa wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan kontrak. Apabila penyedia barang/jasa gagal menyerahkan jaminan pelaksanaan, maka dinyatakan gagal untuk menandatangani kontrak dan PPK membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan penyedia jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan jasa untuk instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun. Besarnya jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal serah terima pertama pekerjaan berdasarkan kontrak.
 - b. Jaminan uang muka
PPK wajib membayar uang muka kepada penyedia jasa sejumlah tertentu sesuai ketentuan dokumen kontrak, setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka yang bernilai sama dengan uang muka yang diterimanya. Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal permohonan pembayaran uang muka sampai tanggal 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan pertama pekerjaan.
 - c. Jaminan Pemeliharaan
Penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat menyerahkan jaminan pemeliharaan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) atau

PPK menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak. Besarnya jaminan pemeliharaan sesuai ketentuan dokumen kontrak. Jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

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

(2) Penyerahan dan Pemeriksaan Lapangan Bersama

- a. PPK wajib menyerahkan seluruh/sebagian lapangan kepada penyedia barang/jasa sebelum diterbitkannya surat perintah mulai kerja.
- b. sebelum penyerahan lapangan, PPK bersama-sama penyedia barang/jasa melakukan pemeriksaan lapangan berikut bangunan, bangunan pelengkap dan seluruh aset milik pengguna jasa yang akan menjadi tanggungjawab penyediaan jasa, untuk dimanfaatkan, dijaga dan dipelihara.
- c. hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam berita acara serah terima lapangan yang ditandatangani kedua belah pihak.
- d. keterlambatan penyerahan seluruh/sebahagian lapangan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa dapat mengakibatkan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan atau kompensasi akibat kerugian penyediaan jasa.

(3) Surat Pesanan (SP)

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

(4) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- a. PPK harus menerbitkan SPMK segera setelah dilakukan serah terima lapangan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

- b. Dalam hal SPMK akan diterbitkan oleh PPK sebelum kontrak ditandatangani (untuk penanganan darurat akibat bencana alam), maka untuk menerbitkan SPMK tersebut PPK harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - c. Dalam SPMK harus dicantumkan tanggal paling lambat dimulai pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan penyedia barang/jasa dalam pernyataan dimulainya pekerjaan.
 - d. Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- (5) Pembayaran
- a. Uang Muka
 - 1. setelah kontrak ditandatangani, penyedia jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka dengan nilai sesuai yang ditetapkan dalam dokumen kontrak, disertai rencana pengguna uang muka untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak;
 - 2. besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterimanya;
 - 3. PPK harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran uang muka paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa;
 - 4. bentuk surat jaminan uang muka harus sesuai dengan yang tercantum di dalam dokumen kontrak dan harus diterbitkan oleh jaminan dari bank umum, Perusahaan Penjaminan (harus memiliki izin dari Menteri Keuangan) atau Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan (memiliki izin untuk menjual produk jaminan/suretyship dari Menteri Keuangan).
 - 5. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap tahap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen);
 - 6. untuk kontrak tahun jamak (multy years) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

b. Prestasi Pekerjaan

1. sistem pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan :
 - a) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
 - c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - d) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
 - e) untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
2. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

**Bagian Ketiga
Amandemen Kontrak**

Pasal 50

- (1) Amandemen kontrak harus segera dibuat bila terjadi perubahan kontrak. Perubahan kontrak dapat terjadi apabila :
 - a. perubahan pekerjaan yang disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan
 - c. perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan
- (2) prosedur pembuatan amandemen kontrak dilakukan sebagai berikut :
 - a. PPK memberikan perintah tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan perubahan kontrak, atau penyedia barang/jasa mengusulkan perubahan kontrak kepada PPK;

- b. penyedia Barang/Jasa harus memberikan tanggapan atas perintah perubahan dari PPK dan mengusulkan perubahan harga (bila ada) selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari;
- c. PPK harus memberikan tanggapan atas usulan perubahan kontrak dari penyedia Barang/Jasa dalam waktu yang sesingkat-singkatnya; dan
- d. atas usulan perubahan kontrak dilakukan negosiasi teknis dan harga dan dibuat berita acara hasil negosiasi.

BAB VIII PENYELESAIAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu

Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 51

- (1) Apabila Penyedia Barang/Jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan pasal kontrak kritis atau sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- (2) Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan oleh PPK, maka dikenakan ketentuan kompensasi atau sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- (3) Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan disebabkan oleh keadaan kahar, maka ayat (1) dan ayat (2) tidak diberlakukan.

Bagian Kedua

Kontrak Kritis

Pasal 52

- (1) Kontrak dinyatakan kritis apabila :
 - a. dalam periode I rencana fisik perencanaan 0% (nol persen) - 70% (tujuh puluh persen) dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 15 % dari rencana;
 - b. dalam periode II rencana fisik pelaksanaan 70 % (tujuh puluh persen) - 100 % (seratus persen) dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% (sepuluh persen) dari rencana;
- (2) Penanganan kontrak kritis :
 - a. rapat pembuktian (show cause meeting/SCM)

1. pada saat kontrak dinyatakan kritis PPK menerbitkan surat peringatan kepada penyedia barang/jasa dan selanjutnya menyelenggarakan SCM di tingkat kegiatan/pekerjaan;
 2. dalam SCM PPK dan pengawas teknis dan penyedia barang/jasa membahas dan menyampaikan besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang/jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba) yang dituangkan dalam berita acara SCM;
 3. apabila uji coba yang diberikan gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia barang/jasa atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
 4. PPK dapat menyelesaikan pekerjaan melalui kesepakatan tiga pihak atau memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- b. Kesepakatan tiga pihak
1. penyedia barang/jasa masih bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak.
 2. PPK menetapkan pihak ketiga sebagai penyedia jasa yang akan menyelesaikan sisa pekerjaan atau atas usulan penyedia jasa.
 3. pihak ketiga melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan harga satuan kontrak. Dalam hal pihak ketiga mengusulkan harga satuan yang lebih tinggi dari harga satuan kontrak, maka selisih harga menjadi tanggungjawab penyedia barang/jasa.
 4. pembayaran kepada pihak ketiga dapat dilakukan secara langsung.
 5. kesepakatan tiga pihak dituangkan dalam berita acara dan menjadi dasar pembuatan amandemen kontrak.

Bagian Ketiga Kompensasi

Pasal 53

- (1) Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa bila dapat dibuktikan merugikan penyedia jasa dalam hal sebagai berikut :
 - a. penyedia barang/jasa belum masuk ke lokasi pekerjaan, karena PPK tidak menyerahkan seluruh/sebagian lapangan kepada penyedia barang/jasa;

- b. PPK tidak memberikan gambar, spesifikasi, atau instruksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - c. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - d. PPK terlambat melakukan pembayaran;
 - e. PPK menginstruksikan untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpanan pekerjaan;
 - f. PPK menolak sub penyedia barang/jasa tanpa alasan yang wajar;
 - g. keadaan tanah ternyata jauh lebih buruk dari informasi termasuk data penyelidikan tanah (bila ada) yang diberikan kepada peserta lelang;
 - h. PPK menunda berita acara penyerahan pertama pekerjaan dan/atau berita acara penyerahan akhir pekerjaan tanpa alasan;
 - i. PPK memerintahkan penundaan pekerjaan tanpa alasan;
 - j. kompensasi lain sesuai dengan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dapat meminta kompensasi biaya dan/atau penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Keempat

Pemberian Teguran

Pasal 54

- (1) Terhadap penyedia barang/jasa yang tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak diberikan sanksi berupa teguran, peringatan, denda dan/atau pemutusan/pencabutan SPK/kontrak.
- (2) Terhadap penyedia barang/jasa yang melaksanakan tahapan pekerjaan tidak sesuai dengan jadwal rencana atau terjadi keterlambatan pekerjaan deviasi fisik mencapai 15 % (lima belas persen) diberikan teguran I (pertama), II (kedua) dan III (ketiga) secara tertulis, dan apabila sampai teguran tertulis III (ketiga) tidak dilaksanakan maka dilakukan pemutusan kontrak.
- (3) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh PPK dan disampaikan langsung kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.

- (4) Penyedia barang/jasa dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Teguran I (pertama) diterima, harus melaksanakan pekerjaan. Apabila isi Surat Teguran I (pertama) tersebut tidak dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa maka PPK membuat surat teguran II (kedua) yang harus dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat teguran dimaksud.
- (5) Apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan teguran II (kedua), sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka PPK membuat teguran tertulis III (ketiga) dan surat peringatan kepada penyedia barang/jasa dengan tembusan kepada kepala daerah, wakil kepala daerah, Sekretaris Daerah, Inspektur Provinsi Kepulauan Riau selanjutnya penyedia barang/jasa harus melaksanakan pekerjaan tersebut dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya teguran tertulis III (ketiga) dan surat peringatan;
- (6) Surat teguran atau surat peringatan harus menyatakan dengan jelas mengenai :
 - a. pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan isi Perjanjian/Kontrak Kerja;
 - b. catatan/petunjuk yang ada dalam Buku Harian Lapangan (BHL) yang tidak dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - c. batas waktu untuk melaksanakannya/menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5);
 - d. sanksi pembatalan/pencabutan SPK/kontrak dimasukkan dalam daftar hitam/tidak diperkenankan mengikuti dalam pengadaan/kegiatan berikutnya.
- (7) Pembatalan/pencabutan SPK/Kontrak dilakukan oleh PPK apabila penyedia barang/jasa yang bersangkutan tidak melaksanakan isi surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5), yang disampaikan langsung kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan, dengan tembusan kepada kepala daerah, wakil kepala daerah, Sekretaris Daerah, Inspektur Provinsi Kepulauan Riau, Kepala Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah, Kepala Biro Hukum dan Organisasi, dan lembaga yang berwenang. Khusus untuk jasa pemborongan tembusan keputusan kontrak juga disampaikan kepada pengawas teknis.
- (8) Sanksi denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan kepada penyedia barang/jasa apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan/pengadaan dari jangka waktu yang ditentukan dalam SPK/perjanjian/kontrak yang disebabkan kesalahan atau kelalaian penyedia barang/jasa yang bersangkutan. Terhadap keterlambatan diluar kemampuan penyedia barang/jasa dapat diberikan kelonggaran untuk

mengusulkan perpanjangan waktu secara tertulis dengan analisis secara profesional dan mendapat rekomendasi dari pengawas teknis untuk jasa konstruksi yang disampaikan kepada Kepala unit/satuan kerja selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sebelum berakhirnya jadwal waktu SPK/perjanjian/kontrak.

- (9) PPK memberikan perpanjangan waktu apabila alasan yang diusulkan oleh penyedia barang/jasa dapat diterima dengan memperhatikan batasan waktu berakhirnya tahun anggaran dan masa berlakunya jaminan pelaksanaan.
- (10) Penetapan perpanjangan waktu, diberikan maksimal 2 (dua) kali dengan ketentuan tidak boleh melebihi durasi waktu pelaksanaan kontrak awal, dalam bentuk addendum kontrak yang dibuat dan ditandatangani oleh PPK bersama-sama penyedia barang/jasa yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada unit/satuan kerja selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum berakhirnya jadwal waktu SPK/perjanjian/kontrak.

Bagian Kelima

Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 55

- (1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- (3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
 - a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - b. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

- a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. penyedia membayar denda; dan/atau
 - d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemutusan kontrak oleh PPK

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

Pemutusan kontrak dimaksud sebagaimana kejadian dibawah ini :

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

Terhadap pemutusan kontrak yang timbul karena terjadinya salah satu kejadian sebagaimana dirinci dalam huruf a

sampai huruf h di atas, Pasal 1266 kitab undang-undang hukum perdata tidak diberlakukan.

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

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

Pasal 56

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi lainnya adalah :
 - a. berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan 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 pengadaan/kontrak dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan dengan berbagai cara yang tidak benar untuk mempengaruhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - d. mengundurkan diri sebagai penyedia barang/jasa dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara bertanggungjawab; dan
 - f. mengalihkan pekerjaan utamanya dan/atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain.
- (2) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikut sertakan penyedia barang/jasa yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau selama 2 (dua) tahun;
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh PPK kepada :
 - a. PA;
 - b. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah melalui sekretaris daerah; dan
 - c. pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha kepada penyedia barang/ jasa yang bersangkutan.

Bagian Keenam

Denda Keterlambatan dan Ganti Rugi

Pasal 57

- (1) Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (2) Besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa atas kelalaian atau keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan adalah :
 - a. $\frac{1}{1000}$ (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - b. $\frac{1}{1000}$ (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
- (3) Perhitungan denda tersebut dituangkan dalam berita acara denda yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia barang/jasa dan diketahui oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Atas perhitungan denda tersebut PPK memberitahukan dengan Surat Pemberitahuan Denda (SPD) yang diketahui oleh pengguna anggaran untuk diserahkan kepada kepala badan keuangan dan kekayaan daerah dengan melampirkan berita acara denda dan tembusannya disampaikan Inspektur Provinsi Kepulauan Riau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah berita acara denda ditandatangani;
- (5) Berdasarkan SPD, Kepala Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah memperhitungkan denda tersebut dari angsuran pembayaran yang tercatat dalam SPM Giro kepada penyedia barang/jasa dan dibukukan sebagai penerimaan daerah.
- (6) Ganti rugi adalah finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji (wanprestasi) yang tercantum di dalam kontrak.
- (7) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
- (8) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam dokumen kontrak.

Bagian Ketujuh
Perubahan Kegiatan Pekerjaan dan Perpanjangan Waktu
Pelaksanaan

Pasal 58

- (1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka PPK bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain ;
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah tidak boleh melebihi nilai 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal dan tersedia anggaran.
- (3) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia barang/jasa ditindak lanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.
- (4) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 59

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

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

BAB IX

PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

Bagian Kesatu

Tahapan Pengadaan Tanah

Pasal 60

- (1) Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum diselenggarakan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. persiapan;
 - c. pelaksanaan; dan
 - d. penyerahan hasil.
- (2) Seluruh Tahapan di atas dibiayai oleh SKPD yang memerlukan tanah.

Bagian Kedua
Dasar Perencanaan

Pasal 61

- (1) Setiap SKPD yang memerlukan tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum membuat rencana Pengadaan Tanah yang didasarkan pada:
 - a. Rencana Tata Ruang Wilayah; dan
 - b. Prioritas Pembangunan yang tercantum dalam:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - b. Rencana Strategis; dan
 - c. Rencana Kerja Pemerintah SKPD yang bersangkutan.
- (2) Rencana Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disusun secara bersama-sama oleh SKPD yang memerlukan tanah bersama dengan SKPD teknis terkait atau dapat dibantu oleh lembaga profesional Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah yang ditunjuk oleh SKPD yang memerlukan tanah.

Pasal 62

Rencana Tata Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, didasarkan atas:

- a. Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
- b. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi; dan/atau
- c. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga
Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah

Pasal 63

- (1) Rencana Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, disusun dalam bentuk dokumen perencanaan Pengadaan Tanah, paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan rencana pembangunan;
 - b. kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Prioritas Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1);
 - c. letak tanah;
 - d. luas tanah yang dibutuhkan;
 - e. gambaran umum status tanah;
 - f. perkiraan jangka waktu pelaksanaan Pengadaan Tanah;
 - g. perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan;
 - h. perkiraan nilai tanah; dan
 - i. rencana penganggaran.

- (2) Maksud dan tujuan rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menguraikan maksud dan tujuan pembangunan yang direncanakan dan manfaat pembangunan untuk kepentingan umum.
- (3) Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Prioritas Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menguraikan kesesuaian rencana lokasi Pengadaan Tanah dengan Rencana Tata Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan Prioritas Pembangunan.
- (4) Letak tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menguraikan wilayah administrasi:
 - a. kelurahan/desa atau nama lain;
 - b. kecamatan;
 - c. kabupaten/kota, dan
 - d. provinsi, tempat lokasi pembangunan yang direncanakan.
- (5) Luas tanah yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, menguraikan perkiraan luas tanah yang diperlukan.
- (6) Gambaran umum status tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, menguraikan data awal mengenai penguasaan dan pemilikan atas tanah.
- (7) Perkiraan jangka waktu pelaksanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, menguraikan perkiraan waktu yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelaksanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60.
- (8) Perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, menguraikan perkiraan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pembangunan.
- (9) Perkiraan nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, menguraikan perkiraan nilai Ganti Kerugian obyek Pengadaan Tanah, meliputi: tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, dan/atau kerugian lain yang dapat dinilai.
- (10) Rencana penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, menguraikan besarnya dana, sumber dana, dan rincian alokasi dana untuk perencanaan, persiapan, pelaksanaan, penyerahan hasil, administrasi dan pengelolaan, serta sosialisasi.

Pasal 64

- (1) Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) disusun berdasarkan studi kelayakan yang mencakup:

- a. survei sosial ekonomi;
 - b. kelayakan lokasi;
 - c. analisis biaya dan manfaat pembangunan bagi wilayah dan masyarakat;
 - d. perkiraan nilai tanah;
 - e. dampak lingkungan dan dampak sosial yang mungkin timbul akibat dari Pengadaan Tanah dan pembangunan; dan
 - f. studi lain yang diperlukan.
- (2) Survei sosial ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menghasilkan kajian mengenai kondisi sosial ekonomi masyarakat yang diperkirakan terkena dampak Pengadaan Tanah.
 - (3) Kelayakan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai kesesuaian fisik lokasi dengan rencana pembangunan yang akan dilaksanakan untuk kepentingan umum yang dituangkan dalam bentuk peta rencana lokasi pembangunan.
 - (4) Analisis biaya dan manfaat pembangunan bagi wilayah dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai biaya yang diperlukan dan manfaat pembangunan yang diperoleh bagi wilayah dan masyarakat.
 - (5) Perkiraan nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan untuk menghasilkan perkiraan besarnya nilai Ganti Kerugian Objek Pengadaan Tanah.
 - (6) Dampak lingkungan dan dampak sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau dokumen lingkungan hidup lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Studi lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan hasil studi yang secara khusus diperlukan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dapat berupa studi budaya masyarakat, studi politik dan keamanan, atau studi keagamaan, sebagai antisipasi dampak spesifik akibat pembangunan untuk kepentingan umum.

Pasal 65

- (1) Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan SKPD yang memerlukan tanah atau pejabat yang ditunjuk.

- (2) Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh SKPD yang memerlukan tanah disampaikan kepada gubernur.

Bagian Keempat Persiapan Pengadaan Tanah

Pasal 66

- (1) Gubernur melaksanakan tahapan kegiatan Persiapan Pengadaan Tanah setelah menerima dokumen perencanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2).
- (2) Dalam melaksanakan tahapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), gubernur membentuk Tim Persiapan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen perencanaan Pengadaan Tanah diterima secara resmi oleh Gubernur.

Pasal 67

- (1) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), beranggotakan bupati/walikota, satuan kerja perangkat daerah provinsi terkait, SKPD yang memerlukan tanah, dan SKPD terkait lainnya.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), gubernur membentuk sekretariat persiapan Pengadaan Tanah yang berkedudukan di sekretariat daerah provinsi.

Pasal 68

Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), bertugas:

- a. Melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan;
- b. melakukan pendataan awal lokasi rencana pembangunan;
- c. melaksanakan Konsultasi Publik rencana pembangunan;
- d. menyiapkan Penetapan Lokasi pembangunan;
- e. mengumumkan Penetapan Lokasi pembangunan untuk kepentingan umum; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang terkait persiapan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum yang ditugaskan oleh gubernur.

Bagian Kelima
Pemberitahuan Rencana Pembangunan

Pasal 69

- (1) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan kepada masyarakat pada lokasi rencana pembangunan.
- (2) Pemberitahuan rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dibentuknya Tim Persiapan.
- (3) Pemberitahuan rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. maksud dan tujuan rencana pembangunan;
 - b. letak tanah dan luas tanah yang dibutuhkan;
 - c. tahapan rencana Pengadaan Tanah;
 - d. perkiraan jangka waktu pelaksanaan Pengadaan Tanah;
 - e. perkiraan jangka waktu pelaksanaan Pembangunan; dan
 - f. informasi lainnya yang dianggap perlu.
- (4) Pemberitahuan rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua Tim Persiapan.

Pasal 70

- (1) Pemberitahuan rencana pembangunan oleh Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), disampaikan secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat pada rencana lokasi pembangunan.
- (2) Pemberitahuan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
 - a. sosialisasi;
 - b. tatap muka; atau
 - c. surat pemberitahuan.
- (3) Pemberitahuan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media cetak atau media elektronik.

Pasal 71

- (1) Undangan sosialisasi atau tatap muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada masyarakat pada rencana lokasi pembangunan melalui lurah/kepala desa atau nama lain dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pertemuan dilaksanakan.

- (2) Pelaksanaan sosialisasi atau tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Persiapan.
- (3) Hasil pelaksanaan sosialisasi atau tatap muka dituangkan dalam bentuk notulen pertemuan yang ditandatangani oleh ketua Tim Persiapan atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 72

- (1) Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf c disampaikan kepada masyarakat pada rencana lokasi pembangunan melalui lurah/kepala desa atau nama lain dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditandatanganinya surat pemberitahuan.
- (2) Bukti penyampaian pemberitahuan melalui surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk tanda terima dari perangkat kelurahan/desa atau nama lain.

Pasal 73

- (1) Pemberitahuan melalui media cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) dilaksanakan melalui surat kabar harian lokal dan nasional paling sedikit 1 (satu) kali penerbitan pada hari kerja.
- (2) Pemberitahuan melalui media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) dilaksanakan melalui laman (website) pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota atau SKPD yang memerlukan tanah.

Bagian Keenam

Pendataan Awal Lokasi Rencana Pembangunan

Pasal 74

Pendataan awal lokasi rencana pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b meliputi kegiatan pengumpulan data awal Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah.

Pasal 75

- (1) Pihak yang Berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 berupa perseorangan, badan hukum, badan sosial, badan keagamaan, atau SKPD pemerintah yang memiliki atau menguasai Obyek Pengadaan Tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pihak yang Berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pemegang hak atas tanah;
 - b. pemegang hak pengelolaan;

- c. nadzir untuk tanah wakaf;
- d. pemilik tanah bekas milik adat;
- e. masyarakat hukum adat;
- f. pihak yang menguasai tanah negara dengan itikad baik;
- g. pemegang dasar penguasaan atas tanah; dan/atau
- h. pemilik bangunan, tanaman, atau benda lain yang berkaitan dengan tanah.

Pasal 76

Pemegang hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf a berupa perseorangan atau badan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Pemegang hak pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf b merupakan hak menguasai dari negara yang kewenangan pelaksanaannya dilimpahkan kepada pemegangnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Nadzir untuk tanah wakaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf c merupakan pihak yang menerima harta benda wakaf dari wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Pelaksanaan ganti kerugian terhadap tanah wakaf dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang wakaf.

Pasal 79

- (1) Pemilik tanah bekas milik adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf d merupakan pemegang hak milik atas tanah bekas tanah milik adat sebagaimana diatur dalam ketentuan konversi menurut ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Agraria.
- (2) Kepemilikan tanah bekas milik adat sebagaimana ayat (1) dibuktikan dengan antara lain:
 - a. petuk pajak Bumi/Landrente, girik, pipil, ketitir, Verponding Indonesia atau alat pembuktian tertulis dengan nama apapun juga sebagaimana dimaksud dalam pasal II, VI dan VII Ketentuan- ketentuan Konversi Undang-undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;

- b. akta pemindahan hak yang dibuat di bawah tangan yang dibubuhi tanda kesaksian oleh kepala adat, lurah, kepala desa atau nama lain yang dibuat sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah dengan disertai alas hak yang dialihkan;
- c. surat tanda bukti hak milik yang diterbitkan berdasarkan Peraturan Swapraja yang bersangkutan;
- d. surat keputusan pemberian hak milik dari pejabat yang berwenang, baik sebelum ataupun sejak berlakunya Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok- pokok Agraria, yang tidak disertai kewajiban untuk mendaftarkan hak yang diberikan, tetapi telah dipenuhi semua kewajiban yang disebut di dalamnya; atau
- e. surat keterangan riwayat tanah yang pernah dibuat oleh Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan disertai dengan alas hak yang dialihkan.

Pasal 80

- (1) Masyarakat hukum adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf e harus memenuhi syarat:
 - a. terdapat sekelompok orang yang masih terikat oleh tatanan hukum adatnya sebagai warga bersama suatu persekutuan hukum adat tertentu, yang mengakui dan menerapkan ketentuan persekutuan tersebut dalam kehidupannya sehari-hari;
 - b. terdapat tanah ulayat tertentu yang menjadi lingkungan hidup para warga persekutuan hukum adat tersebut dan tempatnya mengambil keperluan hidupnya sehari-hari; dan
 - c. terdapat tatanan hukum adat mengenai pengurusan, penguasaan dan penggunaan tanah ulayat yang berlaku dan ditaati oleh para warga persekutuan hukum adat tersebut.
- (2) Masyarakat hukum adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), keberadaannya diakui setelah dilaksanakan penelitian dan ditetapkan dengan peraturan daerah setempat.

Pasal 81

- (1) Pihak yang menguasai tanah negara dengan itikad baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf f berupa perseorangan, badan hukum, badan sosial, badan keagamaan, atau SKPD pemerintah yang secara fisik menguasai, menggunakan, memanfaatkan dan memelihara

tanah negara secara turun temurun dalam waktu tertentu dan/atau memperoleh dengan cara tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penguasaan tanah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan alat bukti, berupa:
 - a. sertipikat hak atas tanah yang telah berakhir jangka waktu haknya;
 - b. surat sewa-menyewa tanah;
 - c. surat keputusan penerima obyek tanah landreform;
 - d. surat ijin garapan/membuka tanah; atau
 - e. surat penunjukan/pembelian kavling tanah pengganti.

Pasal 82

- (1) Pemegang dasar penguasaan atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf g merupakan pihak yang memiliki alat bukti yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yang membuktikan adanya penguasaan yang bersangkutan.
- (2) Dasar penguasaan atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan alat bukti penguasaan, berupa:
 - a. Akta jual beli hak atas tanah yang sudah bersertipikat yang belum dibalik nama;
 - b. Akta jual beli atas hak milik adat yang belum diterbitkan sertipikatnya;
 - c. surat ijin menghuni;
 - d. risalah lelang; atau
 - e. akta ikrar wakaf, akta pengganti ikrar wakaf, atau surat ikrar wakaf.

Pasal 83

- (1) Pemilik bangunan, tanaman, atau benda lain yang berkaitan dengan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf h berupa perseorangan, badan hukum, badan sosial, badan keagamaan, atau SKPD pemerintah yang memiliki bukti yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yang membuktikan adanya penguasaan atas bangunan, tanaman, atau benda lain yang berkaitan dengan tanah.
- (2) Dasar kepemilikan bangunan, tanaman, atau benda lain yang berkaitan dengan tanah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan alat bukti berupa:
 - a. Ijin Mendirikan Bangunan dan bukti fisik bangunan;
 - b. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik; atau
 - c. bukti tagihan atau pembayaran listrik, telepon, atau perusahaan air minum, dalam 1 (satu) bulan terakhir.

Pasal 84

Dalam hal bukti kepemilikan atau penguasaan sebidang tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dan Pasal 81 tidak ada, pembuktian pemilikan atau penguasaan dapat dilakukan dengan bukti lain berupa pernyataan tertulis dari yang bersangkutan dan keterangan yang dapat dipercaya dari paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah benar sebagai pemilik atau menguasai sebidang tanah tersebut.

Pasal 85

- (1) Pendataan awal lokasi rencana pembangunan dilaksanakan oleh Tim Persiapan atas dasar dokumen perencanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pemberitahuan rencana pembangunan.
- (2) Saat dimulainya pendataan awal lokasi rencana pembangunan dihitung mulai tanggal notulen pertemuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3).
- (3) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat melakukan pendataan awal lokasi rencana pembangunan bersama pejabat kelurahan/desa atau nama lain.

Pasal 86

- (1) Hasil pendataan awal lokasi rencana pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), dituangkan dalam bentuk daftar sementara lokasi rencana pembangunan yang ditandatangani oleh Ketua Tim Persiapan.
- (2) Daftar sementara lokasi rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan untuk pelaksanaan Konsultasi Publik rencana pembangunan.

Bagian Ketujuh

Konsultasi Publik Rencana Pembangunan

Pasal 87

- (1) Konsultasi Publik rencana pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan lokasi rencana pembangunan dari Pihak yang Berhak.

- (2) Tim Persiapan melaksanakan Konsultasi Publik rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di kantor kelurahan/desa atau nama lain atau kantor kecamatan di tempat rencana lokasi pembangunan, atau tempat yang disepakati oleh Tim Persiapan dengan Pihak yang Berhak.
- (3) Pelaksanaan Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan secara bertahap dan lebih dari 1 (satu) kali sesuai dengan kondisi setempat.
- (4) Pelaksanaan Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja yang dihitung mulai tanggal ditandatanganinya daftar sementara lokasi rencana pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1).

Pasal 88

- (1) Dalam hal pembangunan yang direncanakan akan mempunyai dampak khusus, Konsultasi Publik dapat melibatkan masyarakat yang akan terkena dampak pembangunan secara langsung.
- (2) Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan di kantor kelurahan/desa atau nama lain atau kantor kecamatan di tempat rencana lokasi pembangunan, atau tempat yang disepakati oleh Tim Persiapan dengan Pihak yang Berhak.

Pasal 89

- (1) Tim Persiapan mengundang Pihak yang Berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan masyarakat yang terkena dampak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 untuk hadir dalam Konsultasi Publik.
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan langsung kepada Pihak yang Berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan masyarakat yang terkena dampak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 atau melalui perangkat kelurahan/desa atau nama lain dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan Konsultasi Publik.
- (3) Undangan yang diterima oleh Pihak yang Berhak dan masyarakat yang terkena dampak atau perangkat kelurahan/desa atau nama lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh Pihak yang Berhak dan masyarakat yang terkena dampak atau perangkat kelurahan/desa atau nama lain.

- (4) Dalam hal Pihak yang Berhak tidak diketahui keberadaannya, pemberitahuan dilakukan melalui:
 - a. pengumuman di kantor kelurahan/desa atau nama lain atau kecamatan pada lokasi rencana pembangunan; dan
 - b. media cetak atau media elektronik.

Pasal 90

- (1) Tim Persiapan menjelaskan mengenai rencana Pengadaan Tanah dalam Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87.
- (2) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. maksud dan tujuan rencana pembangunan untuk kepentingan umum;
 - b. tahapan dan waktu proses penyelenggaraan Pengadaan Tanah;
 - c. peran Penilai dalam menentukan nilai Ganti Kerugian;
 - d. insentif yang akan diberikan kepada pemegang hak;
 - e. Objek yang dinilai Ganti Kerugian;
 - f. bentuk Ganti Kerugian; dan
 - g. hak dan kewajiban Pihak yang Berhak.

Pasal 91

- (1) Dalam Konsultasi Publik dilakukan proses dialogis antara Tim Persiapan dengan Pihak yang Berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan masyarakat yang terkena dampak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88.
- (2) Pelaksanaan Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui perwakilan dengan surat kuasa dari dan oleh Pihak yang Berhak
- (3) Pihak yang Berhak dan masyarakat yang terkena dampak atau kuasanya diberikan kesempatan untuk memberikan pandangan/tanggapan terhadap lokasi rencana pembangunan.
- (4) Kehadiran Pihak yang Berhak dan masyarakat yang terkena dampak atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan daftar hadir.
- (5) Hasil kesepakatan atas lokasi rencana pembangunan dalam Konsultasi Publik dituangkan dalam berita acara kesepakatan.

Pasal 92

- (1) Dalam hal Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 terdapat Pihak yang Berhak dan masyarakat yang terkena dampak atau kuasanya yang tidak sepakat atau keberatan atas lokasi rencana pembangunan, dilaksanakan Konsultasi Publik ulang.
- (2) Konsultasi Publik ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal berita acara kesepakatan
- (3) Kesepakatan atas lokasi rencana pembangunan dalam Konsultasi Publik ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara kesepakatan dalam Konsultasi Publik ulang.

Pasal 93

- (1) Dalam hal Konsultasi Publik ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) masih terdapat pihak yang keberatan atas lokasi rencana pembangunan, SKPD yang memerlukan tanah melaporkan keberatan kepada gubernur melalui Tim Persiapan.
- (2) Gubernur membentuk Tim Kajian Keberatan untuk melakukan kajian atas keberatan lokasi rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tim Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah provinsi atau pejabat yang ditunjuk sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala Kantor Wilayah BPN sebagai sekretaris merangkap anggota;
 - c. SKPD yang menangani urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota;
 - d. kepala kantor wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi
 - e. bupati/walikota atau pejabat yang ditunjuk sebagai anggota; dan
 - f. akademisi sebagai anggota.
- (4) Tim Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
 - a. menginventarisasi masalah yang menjadi alasan keberatan;
 - b. melakukan pertemuan atau klarifikasi dengan pihak yang keberatan; dan
 - c. membuat rekomendasi diterima atau ditolaknya keberatan.

- (5) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Ketua Tim Kajian dapat membentuk sekretariat.

Pasal 94

- (1) Inventarisasi masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4) huruf a berupa:
- a. klasifikasi jenis dan alasan keberatan;
 - b. klasifikasi pihak yang keberatan; dan
 - c. klasifikasi usulan pihak yang keberatan;
- (2) Inventarisasi masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c disusun dalam bentuk dokumen keberatan.
- (3) Pertemuan atau klarifikasi dengan pihak yang keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4) huruf b dilakukan untuk:
- a. menyamakan persepsi tentang materi/alasan keberatan pihak yang keberatan; dan
 - b. menjelaskan kembali maksud dan tujuan rencana pembangunan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4) huruf c didasarkan atas hasil kajian dokumen keberatan yang diajukan oleh pihak yang keberatan terhadap:
- a. Rencana Tata Ruang Wilayah; dan
 - b. Prioritas Pembangunan yang tercantum dalam:
 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 2. Rencana Strategis; dan
 3. Rencana Kerja Pemerintah SKPD yang bersangkutan.

Pasal 95

Rekomendasi Tim Kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (4) ditandatangani oleh Ketua Tim Kajian dan disampaikan kepada gubernur.

Pasal 96

- (1) Berdasarkan rekomendasi Tim Kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (4) gubernur mengeluarkan surat diterima atau ditolaknya keberatan atas lokasi rencana pembangunan.

- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada SKPD yang memerlukan tanah dan pihak yang keberatan.

Pasal 97

Penanganan keberatan oleh gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya keberatan.

Pasal 98

Dalam hal gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) memutuskan dalam suratnya menerima keberatan, SKPD yang memerlukan tanah membatalkan rencana pembangunan atau memindahkan lokasi pembangunan ke tempat lain.

Bagian Kedelapan Penetapan Lokasi Pembangunan

Pasal 99

- (1) Penetapan lokasi pembangunan dilakukan oleh gubernur dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (5) dan Pasal 92 ayat (3), atau sejak ditolaknya keberatan dari Pihak yang Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1).
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah habis dan penetapan lokasi belum diterbitkan, maka penetapan lokasi dianggap telah disetujui.

Pasal 100

- (1) Penetapan Lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, dilampiri peta lokasi pembangunan.
- (2) Peta lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh SKPD yang memerlukan tanah.

Pasal 101

- (1) Penetapan Lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam hal diperlukan, SKPD yang memerlukan tanah atas pertimbangan Kepala Kantor Wilayah BPN mengajukan permohonan perpanjangan waktu Penetapan Lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada

gubernur, dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Penetapan Lokasi pembangunan.

- (3) Permohonan perpanjangan Penetapan Lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai:
 - a. keputusan Penetapan Lokasi; dan
 - b. pertimbangan pengajuan perpanjangan yang berisi alasan pengajuan perpanjangan, data Pengadaan Tanah yang telah dilaksanakan, dan data sisa tanah yang belum dilaksanakan Pengadaan Tanahnya.
- (4) Atas dasar permohonan perpanjangan Penetapan Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), gubernur menetapkan perpanjangan Penetapan Lokasi sebelum berakhirnya jangka waktu Penetapan Lokasi pembangunan.

Pasal 102

- (1) Dalam hal jangka waktu Penetapan Lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) tidak terpenuhi, dilaksanakan proses ulang terhadap sisa tanah yang belum selesai pengadaannya.
- (2) Proses ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimulai dari tahap perencanaan.

Bagian Kesembilan

Pengumuman Penetapan Lokasi Pembangunan

Pasal 103

- (1) Gubernur bersama SKPD yang memerlukan tanah mengumumkan Penetapan Lokasi pembangunan untuk kepentingan umum.
- (2) Pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat nomor dan tanggal keputusan Penetapan Lokasi, peta lokasi pembangunan, maksud dan tujuan pembangunan, letak dan luas tanah yang dibutuhkan, perkiraan jangka waktu pelaksanaan Pengadaan Tanah dan perkiraan jangka waktu pembangunan.

Pasal 104

- (1) Pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1), dilaksanakan dengan cara:

- a. ditempelkan di kantor kelurahan/desa atau nama lain, kantor kecamatan, dan/atau kantor kabupaten/kota dan di lokasi pembangunan; dan
 - b. diumumkan melalui media cetak dan/atau media elektronik.
- (2) Pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dikeluarkan Penetapan Lokasi pembangunan.
 - (3) Pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan selama 7 (tujuh) hari kerja.
 - (4) Pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan melalui media cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui surat kabar harian lokal dan nasional paling sedikit 1 (satu) kali penerbitan pada hari kerja.
 - (5) Pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan melalui media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui laman (website) pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota atau SKPD yang memerlukan tanah.

Bagian Kesepuluh
Pendelegasian Persiapan Pengadaan Tanah

Pasal 105

- (1) Gubernur dapat mendelegasikan kewenangan pelaksanaan persiapan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum kepada bupati/walikota berdasarkan pertimbangan efisiensi, efektifitas, kondisi geografis, sumber daya manusia, dan pertimbangan lainnya, dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah.
- (2) Dalam hal Gubernur mendelegasikan kewenangan kepada bupati/walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bupati/walikota membentuk Tim Persiapan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pendelegasian.
- (3) Pelaksanaan persiapan Pengadaan Tanah bagi pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara mutatis mutandis sesuai Pasal 67 sampai dengan Pasal 104.

Pasal 106

- (1) Dalam hal pelaksanaan persiapan Pengadaan Tanah dilakukan oleh bupati/walikota berdasarkan pendelegasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, permohonan perpanjangan waktu Penetapan Lokasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) diajukan oleh SKPD yang memerlukan tanah kepada bupati/walikota atas pertimbangan Kepala Kantor Pertanahan.
- (2) Permohonan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh SKPD yang memerlukan tanah kepada bupati/walikota dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Penetapan Lokasi pembangunan.

Bagian Kesebelas Pelaksanaan Pengadaan Tanah

Pasal 107

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Tanah diselenggarakan oleh Kepala BPN.
- (2) (Pelaksanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah BPN selaku Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.
- (3) Susunan keanggotaan pelaksanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berunsurkan paling kurang:
 - a. pejabat yang membidangi urusan Pengadaan Tanah di lingkungan Kantor Wilayah BPN;
 - b. Kepala Kantor Pertanahan setempat pada lokasi Pengadaan Tanah;
 - c. pejabat satuan kerja perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan pertanahan;
 - d. camat setempat pada lokasi Pengadaan Tanah; dan
 - e. lurah/kepala desa atau nama lain pada lokasi Pengadaan Tanah.
- (4) Penetapan Pelaksana Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan Pelaksanaan Pengadaan Tanah.

Pasal 108

Kepala Kantor Wilayah BPN dapat menugaskan Kepala Kantor Pertanahan sebagai Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah, dengan mempertimbangkan efisiensi, efektifitas, kondisi geografis, dan sumber daya manusia, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan Pelaksanaan Pengadaan Tanah.

Pasal 109

- (1) Dalam hal Kepala Kantor Pertanahan sebagai Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Kepala Kantor Pertanahan membentuk Pelaksana Pengadaan Tanah.
- (2) Susunan keanggotaan Pelaksana Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berunsurkan:
 - a. pejabat yang membidangi urusan Pengadaan Tanah di lingkungan Kantor Pertanahan;
 - b. pejabat pada Kantor Pertanahan setempat pada lokasi Pengadaan Tanah;
 - c. pejabat satuan kerja perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan pertanahan;
 - d. camat setempat pada lokasi Pengadaan Tanah; dan
 - e. lurah/kepala desa atau nama lain pada lokasi Pengadaan Tanah.
- (3) Pembentukan Pelaksana Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108.

Bagian Keduabelas Penyiapan Pelaksanaan

Pasal 110

- (1) Berdasarkan Penetapan Lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, SKPD yang memerlukan tanah mengajukan pelaksanaan Pengadaan Tanah kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.
- (2) Pengajuan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. keputusan Penetapan Lokasi;
 - b. dokumen perencanaan Pengadaan Tanah; dan
 - c. data awal Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah.

- (3) Atas dasar pengajuan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menyiapkan pelaksanaan Pengadaan Tanah.

Pasal 111

- (1) Dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Pelaksana Pengadaan Tanah melakukan kegiatan, paling kurang:
 - a. membuat agenda rapat pelaksanaan;
 - b. membuat rencana kerja dan jadwal kegiatan;
 - c. menyiapkan pembentukan Satuan Tugas yang diperlukan dan pembagian tugas;
 - d. memperkirakan kendala-kendala teknis yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan;
 - e. merumuskan strategi dan solusi terhadap hambatan dan kendala dalam pelaksanaan;
 - f. menyiapkan langkah koordinasi ke dalam maupun ke luar di dalam pelaksanaan;
 - g. menyiapkan administrasi yang diperlukan;
 - h. mengajukan kebutuhan anggaran operasional pelaksanaan Pengadaan Tanah;
 - i. menetapkan Penilai; dan
 - j. membuat dokumen hasil rapat.
- (2) Penyiapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam rencana kerja yang memuat paling kurang:
 - a. rencana pendanaan pelaksanaan;
 - b. rencana waktu dan penjadwalan pelaksanaan;
 - c. rencana kebutuhan tenaga pelaksanaan;
 - d. rencana kebutuhan bahan dan peralatan pelaksanaan;
 - e. inventarisasi dan alternatif solusi faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan; dan
 - f. sistem monitoring pelaksanaan.

Pasal 112

- (1) Dalam melaksanakan kegiatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1), Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah dapat membentuk Satuan Tugas dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dibentuknya Pelaksana Pengadaan Tanah, yang membidangi inventarisasi dan identifikasi:
 - a. data fisik penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah; dan
 - b. data Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah.
- (2) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk 1 (satu) Satuan Tugas atau lebih dengan mempertimbangkan skala, jenis, serta kondisi geografis dan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum.

- (3) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Bagian Ketigabelas Inventarisasi dan Identifikasi

Pasal 113

Satuan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 melakukan penyiapan pelaksanaan Pengadaan Tanah yang meliputi kegiatan:

- a. penyusunan rencana jadwal kegiatan;
- b. penyiapan bahan;
- c. penyiapan peralatan teknis;
- d. koordinasi dengan perangkat kecamatan dan lurah/kepala desa atau nama lain;
- e. penyiapan peta bidang tanah;
- f. pemberitahuan kepada Pihak yang Berhak melalui lurah/kepala desa atau nama lain; dan
- g. pemberitahuan rencana dan jadwal pelaksanaan pengumpulan data Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah.

Pasal 114

- (1) Satuan Tugas yang membidangi inventarisasi dan identifikasi data fisik penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf a melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang per bidang tanah, meliputi:
 - a. pengukuran dan pemetaan batas keliling lokasi; dan
 - b. pengukuran dan pemetaan bidang per bidang.
- (2) Pengukuran dan pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pendaftaran Tanah.
- (3) Hasil inventarisasi dan identifikasi pengukuran dan pemetaan batas keliling lokasi dan pengukuran dan pemetaan bidang per bidang tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk peta bidang tanah dan ditandatangani oleh Ketua Satuan Tugas.
- (4) Peta bidang tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan dalam proses penentuan nilai Ganti Kerugian dan pendaftaran hak.

Pasal 115

- (1) Satuan Tugas yang membidangi inventarisasi dan identifikasi data Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b melaksanakan pengumpulan data paling kurang:
 - a. nama, pekerjaan, dan alamat Pihak yang Berhak;
 - b. Nomor Induk Kependudukan atau identitas diri lainnya Pihak yang Berhak;
 - c. bukti penguasaan dan/atau pemilikan tanah, bangunan, tanaman, dan/atau benda yang berkaitan dengan tanah;
 - d. letak tanah, luas tanah dan nomor identifikasi bidang;
 - e. status tanah dan dokumennya;
 - f. jenis penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 - g. pemilikan dan/atau penguasaan tanah, bangunan, dan/atau benda lain yang berkaitan dengan tanah;
 - h. pembebanan hak atas tanah; dan
 - i. ruang atas dan ruang bawah tanah.
- (2) Hasil inventarisasi dan identifikasi data Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam bentuk peta bidang tanah dan daftar nominatif yang ditandatangani oleh Ketua Satuan Tugas.
- (3) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan dalam proses penentuan nilai Ganti Kerugian.

Pasal 116

Satuan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 menyelesaikan tugasnya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

Pasal 117

Hasil inventarisasi dan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dan Pasal 115 diserahkan oleh Ketua Satuan Tugas kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah dengan berita acara hasil inventarisasi dan identifikasi.

Pasal 118

- (1) Peta Bidang Tanah dan daftar nominatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 diumumkan di kantor kelurahan/desa atau nama lain, kantor kecamatan, dan lokasi pembangunan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan secara bertahap, parsial atau keseluruhan.

Pasal 119

- (1) Dalam hal Pihak yang Berhak keberatan atas hasil inventarisasi dan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Pihak yang Berhak dapat mengajukan keberatan kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diumumkan hasil inventarisasi.
- (2) Dalam hal keberatan atas hasil inventarisasi dan identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah melakukan verifikasi dan perbaikan terhadap peta bidang tanah dan/atau daftar nominatif.
- (3) Verifikasi dan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan atas hasil inventarisasi.
- (4) Dalam hal terjadi perbedaan perhitungan luas antara hasil inventarisasi dan identifikasi dengan hasil verifikasi, dilakukan perbaikan dalam bentuk berita acara perbaikan hasil inventarisasi dan identifikasi.
- (5) Dalam hal keberatan atas hasil inventarisasi dan identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah membuat berita acara penolakan.

Pasal 120

Hasil pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) atau verifikasi dan perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) menjadi dasar penentuan Pihak yang Berhak dalam pemberian Ganti Kerugian.

Pasal 121

- (1) Penetapan besarnya nilai ganti kerugian dilakukan oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah berdasarkan hasil penilaian jasa Penilai atau Penilai Publik.
- (2) Jasa Penilai atau Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah berdasarkan hasil pengadaan jasa Penilai yang dilakukan oleh SKPD yang memerlukan tanah.

- (3) Pengadaan jasa Penilai atau Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Dalam hal nilai pengadaan jasa Penilai atau Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), maka pengadaan jasa Penilai atau Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan metode pascakualifikasi.
- (5) Pelaksanaan pengadaan jasa Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.”

Pasal 122

Dalam hal pemilihan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 tidak dapat dilaksanakan, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menunjuk Penilai Publik.

Pasal 123

- (1) Penilai bertugas melakukan penilaian besarnya Ganti Kerugian bidang per bidang tanah, meliputi:
 - a. tanah;
 - b. ruang atas tanah dan bawah tanah;
 - c. bangunan;
 - d. tanaman;
 - e. benda yang berkaitan dengan tanah; dan/atau
 - f. kerugian lain yang dapat dinilai.
- (2) Dalam melakukan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penilai atau Penilai Publik meminta peta bidang tanah, daftar nominatif dan data yang diperlukan untuk bahan penilaian dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.
- (3) Pelaksanaan tugas Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Penilai oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 124

- (1) Nilai Ganti Kerugian yang dinilai oleh Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 merupakan nilai pada saat pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum.
- (2) Nilai Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan nilai tunggal untuk bidang per bidang tanah.

- (3) Besarnya nilai Ganti Kerugian berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh Penilai disampaikan kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah dengan berita acara penyerahan hasil penilaian.
- (4) Besarnya Nilai Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar musyawarah untuk menetapkan bentuk Ganti Kerugian.

Pasal 125

- (1) Dalam hal terdapat sisa dari bidang tanah tertentu yang terkena Pengadaan Tanah terdapat sisa yang tidak lagi dapat difungsikan sesuai dengan peruntukan dan penggunaannya, Pihak yang Berhak dapat meminta penggantian secara utuh atas bidang tanahnya.
- (2) Sisa tanah yang tidak lagi dapat difungsikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bidang tanah yang tidak lagi dapat digunakan sesuai dengan peruntukan dan penggunaan semula.

Bagian keempatbelas **Musyawah Penetapan Bentuk Ganti Kerugian**

Pasal 126

- (1) Pelaksana Pengadaan Tanah melaksanakan musyawarah dengan Pihak yang Berhak dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak hasil penilaian dari Penilai diterima oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3).
- (2) Pelaksanaan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengikutsertakan SKPD yang memerlukan tanah.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara langsung untuk menetapkan bentuk Ganti Kerugian berdasarkan hasil penilaian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1).
- (4) Dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Pengadaan Tanah menyampaikan besarnya Ganti Kerugian hasil penilaian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1).

Pasal 127

- (1) Pelaksana Pengadaan Tanah mengundang Pihak yang Berhak dalam musyawarah penetapan Ganti Kerugian dengan menetapkan tempat dan waktu pelaksanaan.

- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan musyawarah penetapan Ganti Kerugian.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 128

- (1) Pelaksanaan musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 dapat dibagi dalam beberapa kelompok dengan mempertimbangkan jumlah Pihak yang Berhak, waktu dan tempat pelaksanaan musyawarah penetapan Ganti Kerugian.
- (2) Dalam hal belum tercapai kesepakatan, musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak hasil penilaian dari Penilai disampaikan kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 129

- (1) Dalam hal Pihak yang Berhak berhalangan hadir dalam musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Pihak yang berhak dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. seorang dalam hubungan darah ke atas, ke bawah atau ke samping sampai derajat kedua atau suami/istri bagi Pihak yang Berhak berstatus perorangan;
 - b. seorang yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan anggaran dasar bagi Pihak yang Berhak berstatus badan hukum; atau
 - c. Pihak yang Berhak lainnya.
- (2) Pihak yang Berhak hanya dapat memberikan kuasa kepada 1 (satu) orang penerima kuasa atas 1 (satu) atau beberapa bidang tanah yang terletak pada 1 (satu) lokasi Pengadaan Tanah.
- (3) Dalam hal Pihak yang Berhak telah diundang secara patut tidak hadir dan tidak memberikan kuasa, Pihak yang Berhak dianggap menerima bentuk dan besarnya Ganti Kerugian yang ditetapkan oleh Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 130

- (1) Hasil kesepakatan dalam musyawarah menjadi dasar pemberian Ganti Kerugian kepada Pihak yang Berhak yang dituangkan dalam berita acara kesepakatan.
- (2) Berita acara kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. Pihak yang Berhak yang hadir atau kuasanya, yang setuju beserta bentuk Ganti Kerugian yang disepakati;
 - b. Pihak yang Berhak yang hadir atau kuasanya, yang tidak setuju; dan
 - c. Pihak yang Berhak yang tidak hadir dan tidak memberikan kuasa.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pelaksana Pengadaan Tanah dan Pihak yang Berhak yang hadir atau kuasanya.

Pasal 131

- (1) Dalam hal tidak terjadi kesepakatan mengenai bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian, Pihak yang Berhak dapat mengajukan keberatan kepada Pengadilan Negeri setempat dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara hasil musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (3).
- (2) Pengadilan Negeri memutuskan bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.
- (3) Pihak yang keberatan terhadap putusan Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung.
- (4) Mahkamah Agung wajib memberikan putusan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan kasasi diterima

Bagian Kelimabelas Pemberian Ganti Kerugian

Pasal 132

- (1) Pemberian Ganti Kerugian dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. uang;
 - b. tanah pengganti;
 - c. permukiman kembali;

- d. kepemilikan saham; atau
 - e. bentuk lain yang disetujui oleh kedua belah pihak.
- (2) Bentuk Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik berdiri sendiri maupun gabungan dari beberapa bentuk Ganti Kerugian, diberikan sesuai dengan nilai Ganti Kerugian yang nominalnya sama dengan nilai yang ditetapkan oleh Penilai.

Pasal 133

- (1) Dalam musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 Pelaksana Pengadaan Tanah mengutamakan pemberian ganti rugi dalam bentuk uang.
- (2) Pelaksana Pengadaan Tanah membuat penetapan mengenai bentuk Ganti Kerugian berdasarkan berita acara kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1).

Pasal 134

- (1) Ganti Kerugian dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a, diberikan dalam bentuk mata uang rupiah.
- (2) Pemberian Ganti Kerugian dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD yang memerlukan tanah berdasarkan validasi dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Validasi dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berita acara kesepakatan bentuk Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1).
- (4) Pemberian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan bersamaan dengan Pelepasan hak oleh Pihak yang Berhak.
- (5) Pemberian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama dalam 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya validasi dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah atau pejabat yang ditunjuk.”

Pasal 135

- (1) Ganti Kerugian dalam bentuk tanah pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf b diberikan oleh SKPD yang memerlukan tanah melalui Pelaksana Pengadaan Tanah.

- (2) Pemberian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD yang memerlukan tanah setelah mendapat permintaan tertulis dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.
- (3) Tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk dan atas nama Pihak yang Berhak.
- (4) Penyediaan tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui jual beli atau cara lain yang disepakati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan Pelepasan hak oleh Pihak yang Berhak tanpa menunggu tersedianya tanah pengganti.
- (6) Selama proses penyediaan tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dana penyediaan tanah pengganti, dititipkan pada bank oleh dan atas nama SKPD yang memerlukan tanah.
- (7) Pelaksanaan penyediaan tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak penetapan bentuk Ganti Kerugian oleh Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 136

- (1) Ganti Kerugian dalam bentuk permukiman kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf c diberikan oleh SKPD yang memerlukan tanah melalui Pelaksana Pengadaan Tanah.
- (2) Pemberian Ganti Kerugian dalam bentuk permukiman kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD yang memerlukan tanah setelah mendapat permintaan tertulis dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.
- (3) Permukiman kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk dan atas nama Pihak yang Berhak.
- (4) Pemberian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan Pelepasan hak oleh Pihak yang Berhak tanpa menunggu selesainya pembangunan permukiman kembali.
- (5) Selama proses permukiman kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dana penyediaan permukiman kembali dititipkan pada bank oleh dan atas nama SKPD yang memerlukan tanah.

- (6) Pelaksanaan penyediaan permukiman kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak penetapan bentuk Ganti Kerugian oleh Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 137

Dalam hal bentuk Ganti Kerugian berupa tanah pengganti atau permukiman kembali, musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 juga menetapkan rencana lokasi tanah pengganti atau permukiman kembali.

Pasal 138

- (1) Ganti Kerugian dalam bentuk kepemilikan saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf d diberikan oleh Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk perusahaan terbuka dan mendapat penugasan khusus dari Pemerintah.
- (2) Kepemilikan saham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara Pihak yang Berhak dengan Badan Usaha Milik Negara yang mendapat penugasan khusus dari Pemerintah.
- (3) Pemberian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan Pelepasan hak oleh Pihak yang Berhak.

Pasal 139

- (1) Pemberian Ganti Kerugian dalam bentuk lain yang disetujui oleh kedua belah pihak dapat berupa gabungan 2 (dua) atau lebih bentuk Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a sampai huruf d.
- (2) Pelaksanaan pemberian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mutatis mutandis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 sampai dengan Pasal 138.

Pasal 140

- (1) Ganti Kerugian tidak diberikan terhadap Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah yang dimiliki/dikuasai Pemerintah/Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, kecuali :
 - a. Objek Pengadaan Tanah yang telah berdiri bangunan yang dipergunakan secara aktif untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan;

- b. Objek Pengadaan Tanah yang dimiliki/dikuasai oleh Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - c. Objek Pengadaan Tanah kas desa.
- (2) Ganti Kerugian atas Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c diberikan dalam bentuk tanah dan/atau bangunan atau relokasi.

Pasal 141

- (1) Pemberian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 sampai dengan Pasal 139 dibuat dalam berita acara pemberian Ganti Kerugian.
- (2) Berita acara pemberian Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
- a. daftar Pihak yang Berhak penerima Ganti Kerugian;
 - b. bentuk dan besarnya Ganti Kerugian yang telah diberikan;
 - c. daftar dan bukti pembayaran/ kwitansi; dan
 - d. berita acara Pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah.

Bagian Keenambelas **Pemberian Ganti Kerugian Dalam Keadaan Khusus**

Pasal 142

- (1) Pihak yang Berhak hanya dapat mengalihkan hak atas tanahnya kepada SKPD yang memerlukan tanah melalui Pelaksana Pengadaan Tanah.
- (2) Pengalihan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak ditetapkannya lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum sampai ditetapkannya nilai Ganti Kerugian oleh Penilai.
- (3) Dalam hal Pihak yang Berhak membutuhkan Ganti Kerugian dalam keadaan mendesak, Pelaksana Pengadaan Tanah memprioritaskan pemberian Ganti Kerugian.
- (4) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan surat keterangan dari lurah/kepala desa atau nama lain.

Pasal 143

- (1) Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3), diberikan maksimal 25 (dua puluh lima) persen dari perkiraan Ganti Kerugian yang didasarkan atas Nilai Jual Objek Pajak tahun sebelumnya.

- (2) Pemberian sisa Ganti Kerugian terhadap Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan setelah ditetapkannya hasil penilaian dari Penilai atau nilai yang sudah ditetapkan oleh putusan pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah dilakukan bersamaan dengan diberikannya pemberian sisa Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketujuhbelas
Penitipan ganti Kerugian

Pasal 144

- (1) Dalam hal terdapat penitipan Ganti Kerugian, SKPD yang memerlukan tanah mengajukan permohonan penitipan Ganti Kerugian kepada ketua pengadilan negeri pada wilayah lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum.
- (2) Penitipan Ganti Kerugian diserahkan kepada pengadilan negeri pada wilayah lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum.
- (3) Penitipan Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
 - a. Pihak yang Berhak menolak bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian berdasarkan hasil musyawarah dan tidak mengajukan keberatan ke pengadilan;
 - b. Pihak yang Berhak menolak bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian berdasarkan putusan pengadilan negeri/Mahkamah Agung yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - c. Pihak yang Berhak tidak diketahui keberadaannya; atau
 - d. Objek Pengadaan Tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian:
 1. sedang menjadi Objek perkara di pengadilan;
 2. masih dipersengketakan kepemilikannya;
 3. diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang; atau
 4. menjadi jaminan di bank.
- (4) Bentuk Ganti Kerugian yang dititipkan di pengadilan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang dalam mata uang rupiah.
- (5) Pelaksanaan penitipan Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam berita acara penitipan ganti kerugian.

Pasal 145

Dalam hal Pihak yang Berhak menolak bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian dan tidak mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) huruf a, Ganti Kerugian dapat diambil dalam waktu yang dikehendaki oleh Pihak yang Berhak dengan surat pengantar dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 146

Dalam hal Pihak yang Berhak menolak bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian berdasarkan putusan pengadilan negeri/Mahkamah Agung yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) huruf b, Ganti Kerugian dapat diambil oleh Pihak yang Berhak setiap saat Pihak yang Berhak menghendakinya dengan surat pengantar dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 147

- (1) Dalam hal Pihak yang Berhak menerima Ganti Kerugian tidak diketahui keberadaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) huruf c, Pelaksana Pengadaan Tanah menyampaikan pemberitahuan mengenai ketidakberadaan Pihak yang Berhak secara tertulis kepada camat dan lurah/kepala desa atau nama lainnya.
- (2) Dalam hal pihak yang berhak telah diketahui keberadaannya, Pihak yang Berhak mengajukan permohonan kepada pengadilan tempat penitipan Ganti Kerugian dengan surat pengantar dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 148

Dalam hal Objek Pengadaan Tanah sedang menjadi Objek perkara di pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) huruf d angka 1, Ganti Kerugian diambil oleh Pihak yang Berhak setelah putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap atau putusan perdamaian (dading).

Pasal 149

Dalam hal Objek Pengadaan Tanah masih dipersengketakan kepemilikannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) huruf d angka 2, pengambilan Ganti Kerugian dilakukan setelah adanya berita acara perdamaian (dading).

Pasal 150

Dalam hal Objek Pengadaan Tanah diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) huruf d angka 3, Ganti Kerugian dapat diambil oleh Pihak yang Berhak setelah adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan pengangkatan sita.

Pasal 151

Dalam hal Objek Pengadaan Tanah menjadi jaminan di bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) huruf d angka 4, Ganti Kerugian dapat diambil di pengadilan negeri setelah adanya surat pengantar dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah dengan persetujuan dari pihak bank.

Pasal 152

Pengambilan Ganti Kerugian yang dititipkan di pengadilan negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1), Pihak yang Berhak wajib menyerahkan bukti penguasaan atau kepemilikan Objek Pengadaan Tanah kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 153

Dalam hal uang ganti rugi telah dititipkan di pengadilan negeri dan Pihak yang Berhak masih menguasai Objek Pengadaan Tanah, SKPD yang memerlukan tanah mengajukan permohonan pengosongan tanah tersebut kepada pengadilan negeri di wilayah lokasi Pengadaan Tanah.

Bagian Kedelapanbelas Pelepasan Objek Pengadaan Tanah

Pasal 154

- (1) Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah dilaksanakan oleh Pihak yang Berhak kepada negara dihadapan Kepala Kantor Pertanahan setempat.
- (2) Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam berita acara pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah.

Pasal 155

Dalam pelaksanaan Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Pelaksana Pengadaan Tanah:

- a. menyiapkan surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah atau penyerahan tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah;
- b. menarik bukti penguasaan atau kepemilikan Objek Pengadaan Tanah dari Pihak yang Berhak;
- c. memberikan tanda terima pelepasan; dan
- d. membubuhi tanggal, paraf, dan cap pada sertipikat dan buku tanah bukti kepemilikan yang sudah dilepaskan kepada negara.

Pasal 156

- (1) Dalam pelaksanaan pelepasan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1), penerima Ganti Kerugian atau kuasanya wajib:
 - a. menandatangani surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah atau penyerahan tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah;
 - b. menandatangani berita acara Pelepasan hak;
 - c. menyerahkan bukti-bukti penguasaan atau kepemilikan Objek Pengadaan Tanah kepada SKPD yang memerlukan tanah melalui Pelaksana Pengadaan Tanah; dan
 - d. menyerahkan salinan/fotokopi identitas diri atau identitas kuasanya.
- (2) Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada:
 - a. seorang dalam hubungan darah ke atas atau ke bawah sampai derajat kedua atau suami/istri bagi Pihak yang Berhak berstatus perorangan; atau
 - b. seorang yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan anggaran dasar bagi Pihak yang Berhak berstatus badan hukum.

Pasal 157

Dalam hal pelepasan Objek Pengadaan Tanah merupakan milik atau dikuasai SKPD, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah membuat berita acara Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah.

Bagian Kesembilanbelas
Pemutusan Hubungan Hukum antara pihak yang berhak
dengan objek pengadaan tanah

Pasal 158

- (1) Objek Pengadaan Tanah yang telah diberikan Ganti Kerugian atau Ganti Kerugian telah dititipkan di pengadilan negeri atau yang telah dilaksanakan Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah, hubungan hukum antara Pihak yang Berhak dan tanahnya hapus demi hukum.
- (2) Kepala Kantor Pertanahan karena jabatannya, melakukan pencatatan hapusnya hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada buku tanah dan daftar umum pendaftaran tanah lainnya, dan selanjutnya memberitahukan kepada para pihak terkait.
- (3) Dalam hal Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terdaftar, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menyampaikan pemberitahuan tentang hapusnya hak dan disampaikan kepada lurah/kepala desa atau nama lain, camat dan pejabat yang berwenang yang mengeluarkan surat untuk selanjutnya dicatat dan dicoret dalam buku administrasi kantor kelurahan/desa atau nama lain atau kecamatan.

Pasal 159

- (1) Dalam hal Objek Pengadaan Tanah sedang menjadi Objek perkara di pengadilan dan Ganti Kerugian telah dititipkan di pengadilan negeri, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menyampaikan pemberitahuan kepada ketua pengadilan dan pihak-pihak yang berperkara tentang hapusnya hak dan tidak berlakunya alat bukti penguasaan/kepemilikan serta putusannya hubungan hukum antara Pihak yang Berhak dengan tanahnya.
- (2) Alat bukti penguasaan/kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berlaku sebagai pembuktian di pengadilan sampai memperoleh putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Pasal 160

- (1) Pihak yang Berhak mengambil Ganti Kerugian yang dititipkan di pengadilan negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) merupakan pihak yang dimenangkan berdasarkan keputusan pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum yang tetap.

- (2) Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah membuat berita acara Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah yang sedang menjadi Objek perkara di pengadilan.

Pasal 161

- (1) Dalam hal Objek Pengadaan Tanah masih dipersengketakan kepemilikannya dan Ganti Kerugian dititipkan di pengadilan negeri, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menyampaikan pemberitahuan kepada pihak-pihak yang bersengketa tentang hapusnya alat bukti kepemilikan dan putusannya hubungan hukum.
- (2) Dalam hal Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud ayat (1), Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah membuat berita acara Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah yang masih dipersengketakan.

Pasal 162

- (1) Dalam hal Objek Pengadaan Tanah diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang dan Ganti Kerugian telah dititipkan di pengadilan negeri, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat yang meletakkan sita tentang hapusnya alat bukti kepemilikan dan putusannya hubungan hukum.
- (2) Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah membuat berita acara Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah yang diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 163

- (1) Dalam hal Objek Pengadaan Tanah menjadi jaminan di bank, Ganti Kerugian dititipkan di pengadilan negeri.
- (2) Dalam hal tanah belum bersertipikat dijadikan jaminan di bank, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menyampaikan pemberitahuan kepada lurah/kepala desa atau nama lain atau camat tentang putusannya hubungan hukum dan alat bukti kepemilikan.

Pasal 164

Dalam hal Objek Pengadaan Tanah menjadi jaminan di bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah membuat:

- a. berita acara Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah yang dijadikan jaminan di bank atau pemegang Hak Tanggungan lainnya; dan

- b. pemberitahuan tentang hapusnya hak yang disampaikan kepada pimpinan bank atau pimpinan pemegang Hak Tanggungan lainnya dan yang bersangkutan.

Pasal 165

- (1) Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah disampaikan kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ditetapkan berita acara pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf a.
- (2) Pelaksanaan Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam berita acara.

Pasal 166

Dalam hal Pihak yang Berhak setelah melalui ketentuan dalam Pasal 164 tidak melepaskan hak atas tanahnya maka:

- a. Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah membuat berita acara Pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah bagi Pihak yang Berhak;
- b. Kepala Kantor Pertanahan berdasarkan berita acara mengumumkan hapus dan tidak berlakunya bukti hak sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. Kepala Kantor Pertanahan berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b mencatat hapus dan tidak berlakunya lagi hak atas tanah pada buku tanah, dan daftar umum pendaftaran tanah lainnya; dan
- d. dalam hal tanah belum terdaftar, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b, menyampaikan secara tertulis kepada lurah/kepala desa atau nama lain untuk mencatat hapus dan tidak berlakunya lagi alat bukti hak pada buku-buku administrasi di kantor kelurahan/desa atau nama lain yang bersangkutan.

Bagian Keduapuluh **Pendokumentasian Peta Bidang, Daftar Nominatif dan Data** **Administrasi Pengadaan**

Pasal 167

- (1) Pelaksana Pengadaan Tanah melakukan pengumpulan, pengelompokan, pengolahan dan penyimpanan data Pengadaan Tanah yang meliputi:

- a. peta bidang tanah;
 - b. daftar nominatif dan
 - c. data administrasi.
- (2) Data Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. dokumen perencanaan Pengadaan Tanah;
 - b. surat pemberitahuan rencana pembangunan;
 - c. data awal Subyek dan Objek;
 - d. undangan dan daftar hadir Konsultasi Publik;
 - e. berita acara kesepakatan Konsultasi Publik;
 - f. surat keberatan;
 - g. rekomendasi Tim Kajian;
 - h. surat gubernur (hasil rekomendasi);
 - i. surat keputusan Penetapan Lokasi pembangunan;
 - j. pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan;
 - k. surat pengajuan Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
 - l. berita acara inventarisasi dan identifikasi;
 - m. peta bidang Objek Pengadaan Tanah dan daftar nominatif;
 - n. pengumuman daftar nominatif;
 - o. Berita Acara Perbaikan dan Verifikasi;
 - p. daftar nominatif yang sudah disahkan;
 - q. dokumen Pengadaan Penilai;
 - r. dokumen hasil penilaian Pengadaan Tanah;
 - s. berita acara penyerahan hasil penilaian;
 - t. undangan dan daftar hadir musyawarah penetapan Ganti Kerugian;
 - u. berita acara kesepakatan musyawarah penetapan Ganti Kerugian;
 - v. putusan pengadilan negeri/Mahkamah Agung;
 - w. berita acara pemberian Ganti Kerugian dan Pelepasan hak;
 - x. alat bukti penguasaan dan pemilikan Objek Pengadaan Tanah;
 - y. surat permohonan penitipan Ganti Kerugian;
 - z. penetapan pengadilan negeri penitipan Ganti Kerugian;
 - aa. berita acara penitipan Ganti Kerugian;
 - bb. berita acara penyerahan hasil Pengadaan Tanah; dan
 - cc. dokumentasi dan rekaman.

- (3) Data Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan, didokumentasikan dan diarsipkan oleh Kepala Kantor Pertanahan setempat.
- (4) Data Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disimpan dalam bentuk data elektronik.

Pasal 168

- (1) Data Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 dibuatkan salinan rangkap 2 (dua).
- (2) Asli dan 1 (satu) salinan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Instansi yang memerlukan tanah, sedangkan 1 (satu) salinan menjadi dokumen di Kantor Wilayah BPN atau Kantor Pertanahan setempat.

Pasal 169

- (1) Bentuk, cara penyimpanan, penyajian dan penghapusan data Pengadaan Tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Petunjuk teknis tahapan pelaksanaan Pengadaan Tanah diatur oleh Kepala BPN.

Bagian Keduapuluhsatu Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

Pasal 170

- (1) Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menyerahkan hasil Pengadaan Tanah kepada SKPD yang memerlukan tanah disertai data Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah.
- (2) Penyerahan hasil Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bidang tanah dan dokumen Pengadaan Tanah.
- (3) Penyerahan hasil Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan berita acara untuk selanjutnya dipergunakan oleh SKPD yang memerlukan tanah guna pendaftaran/pensertipikatan.
- (4) Pendaftaran/pensertipikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilakukan oleh SKPD yang memerlukan tanah dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penyerahan hasil Pengadaan Tanah.

Pasal 171

SKPD yang memerlukan tanah dapat mulai melaksanakan pembangunan setelah dilakukan penyerahan hasil Pengadaan Tanah oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Pasal 172

- (1) Dalam hal keadaan mendesak akibat bencana alam, perang, konflik sosial yang meluas, dan wabah penyakit, pembangunan untuk Kepentingan Umum dapat langsung dilaksanakan setelah diterbitkan Penetapan Lokasi oleh gubernur.
- (2) SKPD yang memerlukan tanah tetap dapat melaksanakan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meskipun terdapat keberatan atau gugatan di pengadilan.
- (3) Pemberian Ganti Kerugian kepada Pihak yang Berhak dalam pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.

Bagian Keduapuluhdua Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 173

BPN melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan hasil Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

Bagian Keduapuluhtiga Sumber Dana Pengadaan Tanah

Pasal 174

Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dilakukan oleh SKPD yang memerlukan tanah, dituangkan dalam dokumen penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 175

Pendanaan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 176

- (1) Pendanaan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum dapat bersumber terlebih dahulu dari dana Badan Usaha selaku SKPD yang memerlukan tanah yang mendapatkan kuasa berdasarkan perjanjian, yang bertindak atas nama lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Pendanaan Pengadaan Tanah oleh Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar kembali oleh lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten/kota melalui APBN dan/atau APBD setelah proses pengadaan tanah selesai.
- (3) Pembayaran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa perhitungan pengembalian nilai investasi.

Pasal 177

- (1) Dalam hal Pengadaan Tanah dilakukan oleh Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara yang mendapatkan penugasan khusus, pendanaan bersumber dari internal perusahaan atau sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penugasan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

Alokasi dana untuk penyelenggaraan Pengadaan Tanah terdiri dari biaya Ganti Kerugian, biaya operasional, dan biaya pendukung untuk kegiatan:

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan;
- d. penyerahan hasil;
- e. administrasi dan pengelolaan; dan
- f. sosialisasi.

Pasal 179

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai biaya operasional dan biaya pendukung yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai biaya operasional dan biaya pendukung yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- (3) Biaya operasional dan biaya pendukung pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara yang mendapatkan penugasan khusus, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Biaya operasional dan biaya pendukung pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dalam rangka pembangunan infrastruktur hulu minyak dan gas bumi, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedupuluhempat Pengadaan tanah Skala Kecil

Pasal 180

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas, pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) hektar, dapat dilakukan langsung oleh SKPD yang memerlukan tanah dengan pihak yang berhak.
- (2) Pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) hektar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan tata ruang wilayah.
- (3) Pengadaan tanah untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memerlukan penetapan lokasi.
- (4) Penilaian tanah dalam rangka pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD yang memerlukan tanah menggunakan hasil penilaian jasa penilai.
- (5) Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 1(satu)hektar merupakan:
 - a. satu hampan; dan
 - b. satu tahun anggaran.

BAB X

PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Pasal 181

- (1) Setiap hasil pekerjaan/ pengadaan yang telah selesai dilaksanakan baik fisik maupun keuanga diserahkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk menetapkan Status Pengguna Barang, dengan lampiran berita acara penyerahan dan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah serah terima akhir pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK.

- (2) Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pada penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. Dalam hal hasil pekerjaan/kegiatan berupa pengadaan tanah, bangunan gedung/rumah, jalan, jembatan, bendungan/saluran dan pekerjaan umumnya melampirkan dokumen terdiri dari :
 1. fotocopy Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA/DPPA-SKPD);
 2. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak;
 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 4. gambar situasi, gambar perencanaan dan gambar perubahan yang terjadi selama dalam masa pelaksanaan;
 5. sertifikat atau bukti pemilikan/hak atas tanah disertai bukti pelepasan hak atau pembayaran atas tanah;
 6. khusus untuk bangunan gedung/rumah dilengkapi dengan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan dari instansi teknis; dan
 7. photo hasil kegiatan.
 - b. Dalam hal hasil pekerjaan/kegiatan pengadaan barang seperti kendaraan bermotor, alat-alat besar, mesin kantor, perabot kantor, alat rumah tangga dan lain-lain sebagainya, dokumen yang diperlukan adalah :
 1. Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) SKPD;
 2. Surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian / kontrak;
 3. Berita acara pemeriksaan barang yang dibuat oleh panitia pemeriksa barang;
 4. Berita acara serah terima barang;
 5. Brosur-brosur dan spesifikasi teknis barang yang dianggap perlu;
 6. Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan faktur pembelian; dan

7. Buku KIR bagi kendaraan angkutan barang atau surat ijin operasional lainnya
- c. Dalam hal hasil pekerjaan/kegiatan bidang penelitian/konsultasi dan sejenisnya dokumen terdiri dari:
1. Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) SKPD;
 2. Surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian /kontrak;
 3. Berita acara pemeriksaan akhir hasil pekerjaan bidang jasa;
 4. Berita acara serah terima barang/pekerjaan; dan
 5. Dokumen hasil penelitian;
- d. Dalam hal hasil pekerjaan/ kegiatan proyek perbaikan dan/atau renovasi barang inventaris, dokumen terdiri dari :
1. Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) SKPD;
 2. Surat perintah kerja/surat perjanjian pembelian/kontrak;
 3. Gambar/foto barang inventaris sebelum perbaikan/renovasi dan setelah perbaikan/renovasi;
 4. Berita acara serah terima akhir perbaikan dan/atau renovasi;
 5. Kode Barang dan Nomor register barang sebelum dan sesudah perbaikan/renovasi;
 6. Dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu hasil perbaikan/renovasi;

BAB XI
PENGENDALIAN DAN EVALUASI
Bagian Kesatu
Pengendalian

Pasal 182

- (1) Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa pemantauan, pengawasan dan tindak lanjut yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan, apakah telah sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Tujuan Pengendalian :
- a. melakukan pengawasan, pengendalian atau pemantauan terhadap kegiatan yang didanai melalui APBD/APBN agar seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan;
 - b. mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan kegiatan dilakukan dan untuk memastikan apakah unit pelaksana kegiatan tersebut telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - c. dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. untuk mengetahui perkembangan/realisasi fisik dan keuangan pada setiap kegiatan yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; dan
 - e. Melakukan pemantauan secara terus menerus atau insidental terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang digariskan dan waktu yang telah ditetapkan.
- (3) Proses Pengendalian terdiri dari :
- a. pelaporan;
 - b. pemantauan;
 - c. evaluasi.
- (4) Aspek Pengendalian
- a. kemajuan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. kemajuan realisasi penyerapan dana;
 - c. ketaatan pada ketentuan yang berlaku;
 - d. kelengkapan administrasi;
 - e. pencapaian target;
 - f. dokumen perencanaan (RKA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD); dan
 - g. laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- (5) Unsur pengendalian
- a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah) sebagai pengendali dalam pencapaian kinerja program hasil pelaksanaan

- perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
- b. Biro Administrasi Pembangunan sebagai pengendali pelaksanaan kegiatan, meliputi anggaran dan kelengkapan administrasi operasional kegiatan;
 - c. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengendali internal yang melekat pada masing-masing unit kerjanya terhadap program dan kegiatan.
- (6) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. pemantauan secara terus menerus terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menilai laporan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun dari SKPD sebagai umpan balik;
 - c. mengadakan peninjauan lapangan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 183

- (1) Kepala SKPD selaku penanggung jawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan dalam hal menyangkut bidang teknis tertentu dibantu oleh petugas instansi untuk melakukan pengendalian teknis yang berkompeten terhadap bidang teknis tertentu.
- (2) Pengendalian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. unit teknis yang berkompeten atau konsultan pengawas untuk pelaksanaan pekerjaan pemborongan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - b. unit teknis yang berkompeten untuk pekerjaan pemborongan jasa konstruksi yang dilakukan secara swakelola;
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah mengkoordinasikan bersama pengurus barang satuan kerja bersangkutan yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja untuk pelaksanaan pemeliharaan/perawatan barang.
- (3) Dalam melaksanakan pengendalian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemimpin kegiatan dibantu oleh petugas dan instansi teknis yang berkompeten bertugas membantu kepala unit satuan kerja dalam pengendalian bidang teknis dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Pengendalian tahap persiapan dan perencanaan konstruksi yang terdiri atas :

1. persiapan dan penetapan organisasi kegiatan;
 2. penyiapan bahan, penetapan waktu, dan strategi penyelesaian kegiatan;
 3. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan Manajemen Konstruksi (MK) dan pengadaan konsultannya;
 4. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan konsultannya;
 5. pengendalian kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan;
 6. penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan; dan
 7. penyusunan surat perintah kerja/perjanjian kerja.
- b. Pengendalian tahap pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas :
1. pengadaan konsultan pengawas;
 2. pengadaan pemborong dan sub pemborong;
 3. pengendalian kegiatan pengawasan;
 4. pengendalian kegiatan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap konstruksi;
 5. penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 6. penerimaan bangunan yang telah selesai dan pemborong dengan berita acara.
- c. Pengendalian tahap pasca-konstruksi, yaitu kegiatan membantu kepala unit/satuan kerja dalam menyusun dokumen-dokumen penyerahan aset kepada Kepala Daerah dan atau Wakil Kepala Daerah.
- (4) Untuk mengantisipasi atau mengatasi kendala-kendala dilapangan kepala satuan kerja dapat meminta bantuan instansi yang berkompeten dimana kegiatan dilaksanakan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan :
- a. setiap PPTK memberikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dalam hal pengelolaan keuangan daerah;
 - b. meneliti laporan kegiatan dan mengadakan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan fisik kegiatan untuk mengkaji sejauh mana pencapaian tujuan kegiatan yang bersangkutan; dan

- c. melakukan peninjauan lapangan dengan tujuan mengamati dan mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan, menguji kebenaran laporan yang disampaikan.
- (5) Setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan, unit teknis berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan pengendalian teknisnya kepada kepala unit/satuan kerja dengan berita acara yang dilampiri dengan dokumentasi.
- (6) Membantu kepala unit/satuan kerja dalam menyusun dokumen-dokumen penyerahan aset.
- (7) Untuk mengantisipasi atau mengatasi kendala-kendala dilapangan kepala unit satuan kerja dapat meminta bantuan instansi yang konsisten dimana kegiatan dilaksanakan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 184

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

**Bagian Ketiga
Pengawasan**

Pasal 185

- (1) Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau merupakan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah (APIPDA).
- (2) Selain pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengawasan dapat juga dilaksanakan oleh pengawas fungsional eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan pengawasan fungsional eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Kepala Daerah melalui inspektur provinsi.

**BAB XII
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**Bagian Kesatu
Ruang Lingkup**

Pasal 186

Barang milik daerah meliputi:

- a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 187

- (1) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah.
- (2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 188

- (1) Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.

- (3) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 189

Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 190

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 191

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf b antara lain berasal dari:

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerjasama;
- d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
- e. kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Paragraf Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Milik Daerah

Pasal 192

- (1) Gubernur adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Paragraf Kedua
Pengelola Barang

Pasal 193

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Paragraf Ketiga

Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 194

- (1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. menyusun laporan barang milik daerah.

Paragraf Keempat
Pegguna Barang/Kuasa Pegguna Barang

Pasal 195

- (1) Kepala SKPD selaku Pegguna Barang.
- (2) Pegguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Pegguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pegguna semesteran dan laporan barang pegguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (4) Pegguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pegguna Barang.
- (5) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pegguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pegguna Barang.

- (6) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Paragraf Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 196

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;

- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Paragraf Keenam

Pengurus Barang Pengelola

Pasal 197

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Paragraf Ketujuh

Pengurus Barang Pengguna

Pasal 198

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas

- dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Paragraf Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 199

- (1) Gubernur menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;

- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketiga **Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah**

Pasal 200

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Bagian Keempat **Penggunaan Barang Milik Daerah**

Pasal 201

- (1) Gubernur menetapkan status penggunaan barang milik daerah.

- (2) Gubernur dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Gubernur.
- (5) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 202

- (1) Penggunaan barang milik daerah meliputi:
 - a. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. Penggunaan sementara barang milik daerah; dan
 - d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 203

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Bagian Kelima Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 204

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian

tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 205

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (3) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 206

- (1) Barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) Barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 207

Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Bagian Keenam Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 208

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 209

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 210

Gubernur dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketujuh Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 211

- (1) Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup,
- (5) Biaya pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

Bagian Kedelapan

Penilaian Barang Milik Daerah

Pasal 212

- (1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- (2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 213

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.

- (3) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 214

- (1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Gubernur, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Gubernur.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 215

- (1) Dalam kondisi tertentu, Gubernur dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.
- (2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan

yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

Bagian Kesembilan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pasal 216

- (1) Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 217

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kesepuluh Pemusnahan Barang Milik Daerah

Pasal 218

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 219

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Gubernur.

Pasal 220

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 221

Penghapusan barang milik daerah meliputi:

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 222

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
 - a. pemindahtanganan atas barang milik daerah;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
 - d. pemusnahan; atau
 - e. sebab lain.

Pasal 223

- (1) Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:

- a. penyerahan barang milik daerah;
 - b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. pemindahtanganan atas barang milik;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 224

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Gubernur.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Gubernur dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Gubernur.

Bagian Keduabelas
Penatausahaan Barang Milik Daerah
(Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan)

Pasal 225

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 226

- (1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2).
- (2) Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Dalam daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 227

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 228

Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 229

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 230

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
- (3) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

Bagian Ketigabelas

Pengendalian dan Pengawasan Barang Milik Daerah

Pasal 231

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 232

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 233

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas **Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada SKPD yang** **Menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan** **Umum Daerah**

Pasal 234

- (1) Barang milik daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Kelimabelas
Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

Pasal 235

Rumah negara merupakan barang milik daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pasal 236

- (1) Gubernur menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. rumah negara golongan I;
 - b. rumah negara golongan II; dan
 - c. rumah negara golongan III.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 237

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 236 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan SKPD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 238

- (1) Barang milik daerah berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan barang milik daerah berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Gubernur.

Pasal 239

- (1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 240

- (1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu rumah negara.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

BAB XIII

PELAPORAN

Pasal 241

- (1) Pelaporan merupakan hasil pelaksanaan kegiatan APBD yang disampaikan secara tertulis yang dilengkapi dengan dokumentasi bukti fisik dan non fisik terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, dan laporan evaluasi pelaksanaan RKPD.

- (2) Laporan bulanan yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD yang disampaikan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Laporan dimaksud disampaikan kepada Kepala Daerah melalui aplikasi pelaporan kegiatan pembangunan berbasis web paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan berikutnya. Format Laporan dimaksud pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (3) Laporan Triwulan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Laporan triwulan disampaikan oleh SKPD kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Litbang, Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau dan Biro Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 5 setiap triwulannya. sistematika laporan dimaksud pada lampiran III peraturan Gubernur ini.
- (4) Laporan Tahunan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Laporan Tahunan disampaikan oleh SKPD kepada Badan Perencanaan dan Litbang paling lambat awal Januari.
- (5) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah disampaikan oleh SKPD kepada Badan Perencanaan dan Litbang paling lambat akhir Februari tahun berjalan.
- (6) Laporan Evaluasi Pelaksanaan RKPD setiap akhir tahun disampaikan oleh SKPD kepada Kepala Badan Perencanaan dan Litbang paling lambat awal Januari.
- (7) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD :
 - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya yang disertai dengan prakiraan 6 bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - b. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun berkenaan berakhir.
- (8) Pelaporan Tahunan :
 - a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran SKPD yang disampaikan

kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

- b. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
 1. laporan realisasi anggaran;
 2. neraca; dan
 3. catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, format terlampir.
- d. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
- e. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. Kepala Daerah menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 242

- (1) Dalam upaya Percepatan Penyerapan Anggaran, dapat ditetapkan Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau berdasarkan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan dukungan administratif kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - b. membantu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kepulauan Riau dalam hal pengendalian pembangunan daerah.
 - c. membantu Organisasi Perangkat daerah (SKPD) dalam perencanaan, pengendalian dan pelaporan Penyerapan Anggaran.
 - d. membuat dan menyampaikan laporan bulanan kepada Gubernur Kepulauan Riau.

- e. melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan percepatan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 243

- (1) Setiap hasil pelaksanaan kegiatan belanja modal yang dibiayai APBD, harus menyampaikan laporan triwulan, semester, tahunan kepada kepala daerah melalui aplikasi pelaporan barang milik daerah yang ditindaklanjuti oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah dengan usulan penetapan Status Pengguna Barang sebelum berakhirnya Tahun Anggaran.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan dan seluruh kekayaan bersumber APBN yang sudah diserahterimakan pemanfaatannya dari pemerintah kepada kepala daerah, selanjutnya di catat oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai barang/aset milik negara yang berada dan dimanfaatkan oleh pemerintah provinsi.
- (3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang diperoleh dari bantuan pihak ketiga (hibah) dan sudah diserahterimakan pemanfaatannya kepada kepala daerah, selanjutnya di catat oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai barang/aset milik daerah.
- (4) Kepala Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya menyerahkan kembali hasil pelaksanaan kegiatan berikut perlengkapannya kepada SKPD yang bersangkutan untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam daftar inventarisasinya.
- (5) Setiap akhir tahun anggaran kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Daerah menyampaikan laporan aset kepada Kepala Daerah dan ditembuskan kepada inspektur provinsi kepulauan riau dan Kepala Badan Keuangan dan Aset daerah.

BAB XIV

TEGURAN, PERINGATAN, SANKSI BAGI PENGGUNA ANGGARAN/ PPK/PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Pasal 244

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

- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh kepala daerah/pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Inspektur Provinsi Kepulauan Riau.
- (3) Sanksi-sanksi :
 - a. setelah 3 (tiga) kali berturut-turut maka Kepala Daerah dapat memberikan sanksi kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPTK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. sedangkan kelalaian yang mengakibatkan kerugian negara, diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Surat keputusan pencabutan/pemberhentian sebagai pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran diterbitkan oleh Kepala Daerah dan dikirim kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada wakil kepala daerah, kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah, inspektur provinsi kepulauan riau, kepala badan keuangan dan kekayaan daerah dan kepala biro administrasi pembangunan.
- (5) Surat keputusan pencabutan/pemberhentian sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan diterbitkan oleh pengguna anggaran dan dikirim kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Inspektur Provinsi Kepulauan Riau, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 245

Untuk Dinas Pendidikan yang dikarenakan peralihan kewenangan, dengan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, lokasi kegiatan/rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, maka Pengguna Anggaran (PA) dapat menunjuk Kepala Sekolah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada daerah tertentu sampai terbentuknya UPT Dinas Pendidikan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 246


Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2013 dan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 42 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 247

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 10 Februari 2017


GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
NURDIN BASIRUN

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 10 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,


T. S. ARIF FADILLAH

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2017
NOMOR 394

Lampiran I

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan (nama pekerjaan/kegiatan) pada proyek/satuan kerja, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/ kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanjungpinang,.....2017

1. Pejabat Pembuat Komitmen :(tanda tangan).....(nama jelas)
2. ULP/Pejabat Pengadaan :
 - a. (tanda tangan), (nama jelas)
 - b. (tanda tangan), (nama jelas)
 - c. (tanda tangan), (nama jelas)
 - d. (tanda tangan), (nama jelas)
 - e. (tanda tangan), (nama jelas)
3. Penyedia Barang/Jasa: (tanda tangan),(nama jelas)

Lampiran III

SISTIMATIKA LAPORAN

Halaman Sampul

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

BAB I : Pendahuluan

1. Visi dan Misi SKPD
2. Strategi dan Kebijakan
3. Kondisi Kepegawaian

BAB II : Program dan Kegiatan

1. Program dan Kegiatan APBD
2. Realisasi Program dan Kegiatan (Triwulan I/II/III/IV) APBD

BAB III : Permasalahan dan pemecahan masalah

1. Identifikasi Masalah
2. Tindak lanjut/pemecahan masalah

BAB IV : Prognosis (perkiraan perkembangan pelaksanaan kegiatan untuk periode triwulan berikutnya) program dan kegiatan APBD

BAB V : Penutup (Kesimpulan dan Saran)

Lampiran : Target dan Realisasi Program/Kegiatan APBD