



**BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA**

NOMOR : 7

TAHUN : 2005

SERI : A

NOMOR : 1

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 8 TAHUN 2005

TENTANG

**MEKANISME PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN
PENGAWASAN DAN PELAPORAN KEGIATAN YANG DIBIYAI**

DENGAN DANA APBD KABUPATEN ACEH UTARA

TAHUN ANGGARAN 2005

BUPATI ACEH UTARA

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Aceh Utara dalam rangka mengisi otonomi Daerah yang nyata, dinamis, serasi dan bertanggung jawab, diperlukan adanya suatu Mekanisme yang mengatur Perencanaan, Pelaksanaan, Pembiayaan, Pengawasan dan Pelaporan Kegiatan, sehingga setiap kegiatan dapat mencapai sasaran sebagaimana diharapkan;
- b. bahwa dengan berlakunya secara efektif Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu menetapkan Mekanisme Perencanaan, Pelaksanaan, Pembiayaan, Pengawasan dan Pelaporan Kegiatan yang Dibiayai Dengan Dana APBD Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 2005.
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt, Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan (Nasional);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000, tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah;
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 (Pengganti Keppres RI No. 17 Tahun 2000), tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keppres No. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1982 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan di Daerah (P5D);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
15. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
16. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
17. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 29 Tahun 2005 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 2005.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **MEKANISME PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN PENGAWASAN DAN PELAPORAN KEGIATAN YANG DIBIYAI DENGAN DANA APBD KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN ANGGARAN 2005**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya dapat disebut APBD adalah rencana keuangan Tahun Anggaran 2005 yang ditetapkan dengan Qanun;
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara;
5. Sekretaris Daerah selanjutnya dapat disebut Sekdakab adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara;
6. Asisten adalah para asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara;
7. Badan Pengawasan adalah Badan Pengawasan Kabupaten Aceh Utara;
8. Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Aceh Utara;
9. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
10. Lembaga Daerah adalah Lembaga Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
11. Satuan kerja adalah unit kerja atau Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
12. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
13. Bagian adalah Bagian-bagian di lingkungan Setdakab Aceh Utara;
14. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Aceh Utara;
15. Pengguna Barang/Jasa adalah Kepala Kantor/Satuan Kerja/Pimpro/Pimbagpro/Pengguna Anggaran Daerah/Pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkungan unit kerja/tertentu.;
16. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap Unit Kerja pengguna anggaran;
17. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang Daerah yang ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah;
18. Satuan Pemegang Kas adalah unit yang dipimpin oleh Pemegang Kas yang terdiri dari beberapa pembantu Pemegang Kas yang melaksanakan masing-masing fungsi Keuangan Daerah;
19. Instansi Teknis adalah Dinas Otonom dalam Kabupaten Aceh Utara yang menangani hal-hal teknis sesuai dengan bidangnya masing-masing;
20. Direksi Teknis adalah Kepala Bidang Dinas Teknis sesuai dengan bidangnya yang bertanggung jawab penuh secara teknis terhadap pekerjaan fisik konstruksi, sedangkan untuk pekerjaan fisik non konstruksi adalah Kepala Bidang Dinas/Kantor/Badan/Lembaga/Satuan Kerja;
21. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
22. Penyedia barang/jasa adalah Badan Usaha/Orang Perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa;
23. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
24. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai s/d Rp. 50.000.000.,00.
25. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah Kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

26. Sistem pengadaan barang/jasa adalah metoda pemilihan, metoda penyampaian penawaran, metoda evaluasi, jenis kontrak;
27. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah Tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia/pejabat pengadaan;
28. Pakta Integritas adalah surat persyaratan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
29. Pekerjaan kompleks adalah Pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan desain khusus dan/atau bernilai di atas Rp. 50.000.000.000 (Lima puluh milyar rupiah).

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

1. Maksud diberlakukan peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam rangka proses pelaksanaan Pembangunan di Kabupaten Aceh Utara yang dimulai dari proses Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, dan Pengawasan dimana diperlukan petunjuk pelaksanaan bagi seluruh Dinas/Badan/Kantor/Instansi lainnya yang dibiayai dari dana APBD agar pencapaian target sesuai, tertib administrasi dan dapat dipertanggung jawabkan secara optimal.
2. Tujuan diberlakukan peraturan ini untuk adanya keseragaman dalam pelaksanaan Pembangunan yang dilakukan secara efisien, efektif, terbuka, adil dan seimbang.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

1. Ruang lingkup berlakunya Mekanisme ini untuk seluruh kegiatan yang pendanaannya bersumber dari APBD Kabupaten Aceh Utara.
2. Untuk pelaksanaan kegiatan dalam Kabupaten Aceh Utara selain berpedoman pada Mekanisme ini tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang lebih tinggi.

BAB II

PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Pertama Prinsip Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 4

- (1). Sistem perencanaan Pembangunan Daerah mengacu sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

- (2). Dalam proses perencanaan sistem yang dilaksanakan mencakup 5 pendekatan yaitu Politik, Teknoratik, Partisipatif, Atas – Bawah (Top – Down) dan Bawah – Atas (Bottom – Up).
- Pendekatan Politik : Bahwa usulan perencanaan didasarkan pada kepentingan Kepala Daerah dan Rakyat Pemilih pada saat menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan.
 - Pendekatan Teknoratik : Usulan perencanaan yang didasarkan pada metode dan kerangka ilmiah oleh Lembaga atau Satuan Kerja yang secara fungsional bertugas untuk itu.
 - Pendekatan Partisipatif : Melibatkan semua pihak yang berkepentingan (Stock Holders) terhadap pembangunan.
 - Pendekatan Atas–Bawah dan Bawah – Atas : Dilaksanakan menurut jenjang Pemerintahan, rencana hasil proses Atas – Bawah dan Bawah – Atas diselenggarakan melalui musyawarah yang dilaksanakan di Tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.
- (3). Dari 5 Pendekatan yang dilakukan dalam proses perencanaan Bappeda sebagai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Menyusun Skala Prioritas sesuai kemampuan dana yang ada serta memilah-milah usulan guna diusulkan untuk dibiayai dari berbagai sumber seperti APBN, APBD I, APBD Kabupaten, BLN, dan lain-lain.
- (4). Skala prioritas yang telah disusun, selanjutnya diajukan Bappeda kepada Tim Anggaran Eksekutif untuk dibahas, dan diajukan ke DPRD untuk ditetapkan.
- (5). Tata cara dan waktu pelaksanaan Musrenbang Gampong, Kecamatan dan Kabupaten disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- (6). Dalam proses Penyusunan Perencanaan kedalam APBD harus mengacu pada norma dan prinsip-prinsip Anggaran yaitu transparansi, akuntabilitas dan disiplin anggaran. Disamping itu juga harus dapat menyajikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, hasil dan manfaat yang diperoleh masyarakat dari suatu program/ kegiatan yang dianggarkan.
- (7). Penyediaan anggaran unit kerja yang bukan wewenang Pemda hanya diberikan dalam bentuk bantuan/hibah.

Bagian Kedua Prinsip Belanja Daerah

Pasal 5

- (1). Penyediaan Belanja Daerah diprioritaskan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah. Untuk itu peningkatan belanja yang diusulkan oleh setiap pengguna anggaran ditetapkan melalui strategi dan prioritas yang disepakati dalam Arah Kebijakan Umum APBD 2005.
- (2). Perencanaan Belanja sedapat mungkin menerapkan pendekatan Anggaran kinerja (berorientasi pada Output). Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan analisa dan evaluasi hubungan antara kebutuhan dan hasil serta manfaat yang diperoleh.

- (3). Persetujuan atas program/kegiatan yang diusulkan oleh pengguna anggaran hanya dapat disetujui bilamana memenuhi kriteria efektif, efisien, hemat dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja perangkat daerah.

Bagian Ketiga
Prinsip Belanja Barang dan Jasa

Pasal 6

- (1). Pengguna barang dan jasa yang ditunjuk untuk menyediakan Barang dan Jasa sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja Perangkat Daerah, Perencanaan pengadaan barang dan jasa agar didahului dengan evaluasi persediaan barang habis pakai dan barang tidak habis pakai (inventaris).
- (2). Dalam upaya meminimalkan pengadaan barang inventaris Unit Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah agar secepatnya membentuk Panitia Pemeriksaan dan Penelitian Barang Daerah untuk menaksir dan meneliti Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), serta Daftar Kebutuhan Barang (DKB).
- (3). Sehubungan dengan hal tersebut dalam rangka Pengendalian Barang Daerah, Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelola Barang sejak awal perencanaan supaya dilibatkan.
- (4). Tunggakan Ongkos Kantor seperti Pembayaran Rekening Listrik, Telepon dan Air, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dan harus diselesaikan paling lambat akhir tahun anggaran
- (5). Pejabat pengelola keuangan Daerah yang ditunjuk untuk mengelola keuangan Daerah agar melakukan inventarisasi dan Penilaian terhadap seluruh aset milik Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Prinsip Belanja Perjalanan Dinas

Pasal 7

- (1). Penyediaan Belanja Perjalanan Dinas dibatasi untuk kepentingan melaksanakan tugas rutin yang waktu dan tujuannya telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah.
- (2). Untuk penghematan anggaran, tidak perlu melakukan Perjalanan Dinas bilamana sesuatu urusan dapat diselesaikan dengan menggunakan sarana telekomunikasi yang tersedia (Telepon, faximili dan sebagainya).
- (3). Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sedapat mungkin dihindari. Apabila Perjalanan Dinas tersebut sangat dibutuhkan, pelaksanaannya harus melalui mekanisme dan prosedur yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4). Misi yang dicapai atas hasil perjalanan dinas ke luar negeri (LN) wajib dilaporkan kepada Pejabat yang menugaskan dan kepada instansi atau unit kerja terkait serta diinformasikan kepada masyarakat.

Bagian Kelima
Prinsip Belanja Pemeliharaan

Pasal 8

- (1). Belanja Pemeliharaan pada dasarnya bersifat Rutin, karenanya secara terus menerus wajib disediakan melalui APBD agar standar pelayanan dan usia pakai sarana dan prasarana yang dioperasikan atau yang telah dibangun tetap dapat dipertahankan oleh masing-masing unit kerja Perangkat Daerah.
- (2). Sehubungan dengan hal tersebut, penganggaran belanja pemeliharaan sarana dan prasarana tetap dikelompokkan dalam Belanja Administrasi Umum Aparatur (BAU Aparatur) sedangkan Belanja Pemeliharaan untuk sarana dan prasarana Publik seperti Biaya Pemeliharaan Bangunan Air dan lain-lain dikelompokkan dalam Belanja Operasi dan Pemeliharaan Publik (BOP Publik).
- (3). Belanja Pemeliharaan sarana dan prasarana yang perlu mendapatkan perhatian antara lain seperti pemeliharaan prasarana kegiatan ekonomi seperti jaringan perhubungan dalam rangka peningkatan mobilitas barang dan orang, sarana pengendalian bencana kebakaran dipertanian dan hutan, rehabilitasi jaringan irigasi/rawa, pengembangan jaringan irigasi, prasarana pengendalian banjir dan pengamanan pantai, serta pengelolaan sumber-sumber air dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan sosial seperti penyediaan air, kebersihan lingkungan, pelayanan pendidikan, kesehatan dan sebagainya.
- (4). Belanja Pemeliharaan kendaraan Dinas supaya dibatasi pada kendaraan dinas operasional yang terdaftar dalam inventaris kekayaan Daerah. Dalam kaitan itu penggunaan sarana mobilitas Milik Pemerintah Daerah harus dikendalikan dengan sebaik-baiknya.
- (5). Standar Pembiayaan Minimal untuk Biaya Pemeliharaan dibatasi dibawah Rp.100.000.000, (Seratus juta rupiah), sedangkan pembiayaan diatas nilai nominal diatas dikelompokkan sebagai Belanja Modal.

Bagian Keenam
Prinsip Belanja Modal

Pasal 9

- (1). Belanja Modal disusun atas dasar kebutuhan nyata masyarakat sesuai dengan tuntutan dan dinamika yang berkembang untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang lebih baik.
- (2). Masyarakat dan dunia usaha perlu dilibatkan dalam proses perencanaannya, sehingga kebutuhan dan peran mereka dapat dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan yang akan ditetapkan berdasarkan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (3). Sesuai dengan semangat Otonomi Daerah, Belanja Modal agar digunakan untuk membiayai tugas dan kewenangan Pemerintah Daerah. Disamping itu juga agar dialokasikan untuk pemerataan pembangunan antar Kecamatan.
- (4). Dalam kaitan ini, Belanja Modal supaya diarahkan untuk :
 - 6.1. Mempercepat penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun (wajar dikdas) untuk mendukung tercapainya Angka Partisipasi Kasar (APK) SD-MI mencapai 118,6 persen dan SLTP-MTs 74,3 persen melalui pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) dan Ruang Kelas Baru (RKB) secara realitas di daerah-daerah yang masih banyak anak usia 7-15 tahun yang belum tertampung di sekolah (SD, MI, SLTP dan MTs) yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana belajar.

- 6.2. Meningkatkan mutu dan jangkauan pelayanan Kesehatan dasar dan rujukan, terutama bagi penduduk miskin.
 - 6.3. Peningkatan Ketahanan Pangan dan Perbaikan Gizi, Pengembangan Peternakan dalam rangka Peningkatan Gizi, Pengembangan Perkebunan yang berorientasi Ekspor.
 - 6.4. Pengembangan Usaha Skala Mikro, Kecil dan Menengah dan Koperasi, Pengembangan Kewirausahaan Pengusaha Kecil, Menengah dan Koperasi yang kompetitif.
 - 6.5. Pengembangan perikanan dan kelautan dalam rangka meningkatkan potensi ekonomi yang pemanfaatan sumber daya wilayah pesisir dan kelautan.
 - 6.6. Pemberdayaan petani dan masyarakat pedesaan dengan memberikan bantuan modal untuk penyediaan saprodi dan perlindungan pemasaran.
 - 6.7. Pemberdayaan masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan, keterbelakangan.
- (5). Peningkatan kapasitas dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.
 - (6). Untuk terpenuhinya penyediaan Belanja Modal tersebut diatas, maka penyediaan kredit anggaran kebutuhan aparatur antara lain :
 - 6.1. Pembangunan gedung kantor hanya dibenarkan untuk Pembangunan Kantor Setdakab Aceh Utara di Ibukota Kabupaten Lhoksukon.
 - 6.2. Pengadaan kendaraan bermotor lebih diutamakan yang bersifat pelayanan umum masyarakat seperti mobil ambulance, pengangkut sampah dan untuk kendaraan sejenis lainnya. Pengadaan kendaraan bermotor untuk kepentingan Operasional Eksekutif.
 - 6.3. Pembagian Belanja Modal kedalam kegiatan prioritas dalam Arah Kebijakan Umum tetap dipakai secara selektif disesuaikan dengan kebutuhan.
 - 6.4. Untuk memudahkan pengendalian, evaluasi dan transparansi serta pengawasan anggaran, dalam setiap penganggaran agar disertai dengan penjelasan selengkapnya mengenai indikator kinerja serta target kinerja yang akan dicapai, lokasi kegiatan serta jenis sumber pembiayaan.

Bagian Ketujuh
Perencanaan Teknis/Design Kegiatan

Pasal 10

- (1). Setiap kegiatan yang akan diprioritaskan untuk tahun berikutnya, biaya perencanaannya harus telah diprogramkan pada tahun sebelumnya (T – 1) kecuali untuk pekerjaan mendesak seperti bencana alam dan lain-lain dan biaya perencanaan disediakan lebih awal dari biaya konstruksi.
- (2). Untuk kegiatan pekerjaan yang sifatnya berkelanjutan atau multi year harus dibuat perencanaan induk yang lengkap, apabila terjadi perubahan harga/perubahan

konstruksi dalam masa pelaksanaan maka konsultan perencanaan wajib menyesuaikan dan memberi rekomendasi terhadap pekerjaan tersebut.

- (3). Perencanaan pada prinsipnya dilaksanakan oleh dinas teknis, dan apabila pada dinas yang bersangkutan tidak tersedia tenaga teknis yang mampu untuk tugas tersebut maka dapat diminta bantuan konsultan.
- (4). Untuk pekerjaan yang sifatnya rehab/pemeliharaan, maka perencanaannya dilaksanakan oleh dinas teknis dan pembayarannya dilakukan dalam bentuk honor/insentif kepada petugas yang ditunjuk.
- (5). Besarnya biaya jasa perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh konsultan, setinggi-tingginya (maksimal) adalah sebagaimana daftar terlampir dan melalui proses negoisasi. (Lihat Lampiran 1)
- (6). Dinas Teknis harus menyiapkan standar biaya perencanaan yang baku setiap tahun anggaran sehingga dapat menjadi pedoman bagi dinas lain dan ditetapkan oleh Bupati.
- (7). OE (Owner Estimate) atau harga perkiraan sendiri hendaklah dihitung sesuai dengan harga pasar yang berlaku, sudah termasuk pajak dan keuntungan yang wajar.
- (8). Untuk Biaya studi analisis survei dan pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan (konstruksi khusus), besarnya biaya penyusunan perencanaan dihitung secara orang bulan (man month) sesuai ketentuan billing rate keahlian yang berlaku setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (9). Perencanaan yang dilaksanakan atas dasar konstruksi yang sama/perencanaan ulang (seperti gedung sekolah, puskesmas, pasar atau sejenisnya) **pada lokasi yang berbeda** maka pembayaran untuk perencanaan tersebut ditetapkan sebagai berikut:
 - Pengulangan pertama 50 % dari biaya jasa perencanaan induk
 - Pengulangan kedua dan seterusnya ... 25 % dari biaya jasa perencanaan induk.
- (10). Perencanaan yang dilaksanakan atas dasar konstruksi yang sama/perencanaan ulang (seperti gedung sekolah, puskesmas, panti, mobiler, rumah kaum duafa dan lain-lain) **pada lokasi yang sama** maka pembayaran hanya diberikan pada 1 (satu) unit perencanaan saja.
- (11). Penyusunan RAB/RAP haruslah benar-benar didasarkan pada hasil survey/perencanaan teknis langsung ke lokasi dan bukan berdasarkan perkiraan semata sehingga tidak merugikan keuangan negara.
- (12). Untuk kegiatan yang perencanaan teknisnya diserahkan pada konsultan, sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan, Konsultan terlebih dahulu harus berkonsultasi dengan Dinas Teknis untuk memperoleh petunjuk-petunjuk teknis dan lain-lain yang dianggap perlu guna penyusunan rencana.
- (13). Perencanaan teknis hanya dilakukan oleh instansi teknis yang membidangi/menguasai disiplin ilmu bidang tersebut.
- (14). Rencana yang dipersiapkan Konsultan tersebut, harus diteliti dan disetujui oleh Dinas Teknis sehingga semua target dan sasaran yang telah ditetapkan terangkum dalam rencana.

- (15). Untuk Perencanaan Teknis/Pembuatan design yang dilaksanakan oleh Konsultan, kepada Konsultan diwajibkan memberi penjelasan teknis/lapangan (Aanwijzing) kepada rekanan yang diundang dan memenuhi syarat untuk melakukan penawaran yang didampingi oleh Dinas Teknis/Direksi Teknis serta Pejabat lainnya.
- (16). Konsultan perencanaan yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi.
- (17). Untuk perencanaan/pengadaan/pembelian barang yang tidak tercantum dalam buku standar harga yang dikeluarkan oleh Bupati harus terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
- (18). Untuk Perencanaan baik yang dilakukan oleh Dinas Teknis/Konsultan disamping adanya RAB dan Gambar juga harus dilengkapi dengan dengan spesifikasi teknis (Bestek) termasuk Data Back Up Teknis yang lengkap (untuk pekerjaan berat).
- (19). Perencanaan kegiatan pada dinas/instansi harus mengacu pada dokumen perencanaan umum yang telah ditetapkan (RPJPD, RPJMD, RKPD, Repetada) dan bagi seluruh dinas/instansi wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan.
- (20). Perencanaan Umum Pembangunan Daerah hanya berada pada Bappeda yang mempunyai tugas pokok dan fungsi tersebut, sedangkan perencanaan teknis ada pada unit kerja bersangkutan.
- (21). Sebagai bahan kelengkapan dokumen perencanaan sekaligus sebagai bahan pertimbangan bagi Pemerintah Daerah dalam memberikan rekomendasi persetujuan, maka setiap rencana kegiatan pembangunan fisik konstruksi hendaklah terinci besaran biaya yang dibutuhkan berdasarkan standar analisa dan harga yang berlaku yang tertuang dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (22). Bagi Dinas/Lembaga Non Teknis agar berkordinasi dengan Dinas Teknis tentang besarnya biaya perencanaan dan pengawasan sebelum diajukan kedalam DASK.
- (23). Besarnya biaya untuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah 0,5 % dari alokasi dana yang digunakan $\frac{3}{4}$ (75 %) dari nilai tersebut $\frac{1}{4}$ (25 %) untuk biaya Administrasi.
- (24). RAB harus ditandatangani dan diketahui oleh Dinas Teknis dan disetujui oleh Sekretaris Daerah jika bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000.- (Dua ratus juta rupiah). Jika nilainya lebih dari Rp. 200.000.000,00 maka harus disetujui oleh Bupati.

BAB III

PENYUSUNAN RASK/DASK

Bagian Pertama Penyusunan RASK

Pasal 11

- (1) Sesuai dengan Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002, seluruh usulan kegiatan harus dituangkan dalam RASK (Rencana Anggaran Satuan Kerja) masing-masing Dinas/Lembaga/Kantor/Badan, sedangkan untuk usulan Program Pembangunan Gampong dituangkan dalam RASK – PPG (Rencana Anggaran Satuan Kerja – Program Pembangunan Gampong).
- (2) Proses pembuatan Daftar Usulan Kegiatan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan RASK – PPG (Rencana Anggaran Satuan Kerja Program Pembangunan Gampong) harus sudah selesai paling lambat sebelum Tahun Anggaran berlangsung dan diajukan kepada Bupati c.q. Bappeda.
- (3) Pembuatan/Penyusunan RASK/RASK-PPG dilakukan dengan mengisi form yang telah ditentukan, yang selanjutnya dibahas oleh Tim Pembahas dan Peneliti Anggaran.
- (4) Penyediaan anggaran harus dihitung sesuai dengan kemampuan personil dan waktu yang tersedia pada dinas/lembaga/kantor/bagian yang bersangkutan.
- (5) RASK yang telah ditetapkan akan menjadi DASK (Dokumen Anggaran Satuan Kerja) yang akan menjadi acuan bagi setiap Badan/Dinas/Lembaga/Instansi/Kantor dalam Pelaksanaan Kegiatan.
- (6) RASK/RASK – PPG merupakan Rencana Awal bagi seluruh Dinas/Lembaga/Bagian/Kantor/Instansi dalam penyelenggara kegiatan pembangunan.
- (7) RASK – PPG mengikuti petunjuk teknis yang telah ditetapkan.
- (8) RASK yang bersifat pembangunan fisik konstruksi harus melampirkan dokumen perencanaan yang lengkap dengan mempedomani harga upah barang, peralatan yang berlaku, pada lembar pengesahan harus ditanda-tangani oleh penanggung jawab kegiatan unit kerja dan menyetujui kepala bappeda atas nama Bupati.
- (9) RASK yang bersifat pembangunan fisik konstruksi harus melampirkan RAB/Gambar/Design dengan mempedomani ketentuan harga upah barang yang berlaku dan diketahui oleh Dinas/Lembaga Teknis.
- (10) Pembahasan dan Penelitian RASK/RASK-PPG dilakukan paling lambat bulan November sebelum Tahun Anggaran berlangsung.
- (11) Pembahasan dan Penelitian RASK/RASK-PPG dilakukan atas nama Bupati bersama Dinas/Bagian/Lembaga/Kantor yang bersangkutan.
- (12) Pembahasan dan penelitian RAPBD/RASK/DASK oleh Tim yang ditunjuk dilarang melampaui batas kewenangan tupoksi masing-masing anggota tim.

Bagian Kedua
Tim Pembahasan/Peneliti

Pasal 12

- (1). Tim Pembahasan dan penelitian RASK/RASK PPG terdiri dari unsur-unsur :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Tata Praja, Asisten Ekonomi dan Pembangunan serta Asisten Administrasi;
 - c. Bappeda Kabupaten Aceh Utara;
 - d. Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara;
 - e. Bagian Keuangan Setdakab Aceh Utara;
 - f. Bagian Perlengkapan Setdakab Aceh Utara;
 - g. Unsur Teknis (sesuai bidang yang dibahas).
- (2). Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Instansi lainnya yang mengajukan RASK/DASK dilarang duduk sebagai unsur Panitia Pemeriksa (Pembahas) pada saat pembahasan RASK/DASK unit kerja yang bersangkutan akan tetapi diganti oleh instansi lain bukan atasan langsung (misalnya Bappeda pembahas diganti dengan Asisten Ekonomi Pembangunan, Bagian Administrasi Pembangunan diganti dengan Asisten Administrasi dan lain-lain).
- (3). Dalam pembahasan RASK/DASK unsur Teknis harus sesuai dengan apa yang dibahas (misalnya Pembahasan DASK Dinas Pekerjaan Umum dari unsur teknis dari Dinas Sumber Daya Air dan lain-lain).
- (4). Dokumen RASK-PPG harus mendapat persetujuan Tim Penelitian RASK-PPG yang telah ditetapkan.
- (5). RASK-PPG diajukan dan ditandatangani oleh PjOK masing-masing Kemukiman selaku pengguna anggaran dan diketahui oleh Camat serta disetujui oleh Kepala Bappeda, Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Setdakab Aceh Utara;

Bagian Ketiga
Kewenangan dan Tanggung Jawab

Pasal 13

- (1). Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan dan tanggung jawab penuh terhadap seluruh materi rancangan APBD untuk diperiksa, diteliti, dirubah, dihapus, dialihkan apabila tidak sesuai dengan kebijakan daerah yang telah ditetapkan.
- (2). Asisten mempunyai kewenangan dan tanggung jawab atas selesainya proses Penyusunan APBD tepat waktu serta atas persetujuan Sekretaris Daerah dapat mengkoordinasi, meneliti kembali, menghapus, mengalihkan, dan lain-lain sebagainya sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.
- (3). Bappeda mempunyai kewenangan dan tanggung jawab untuk memeriksa, meneliti dan membahas:
 - Kegiatan yang diusulkan telah melalui Mekanisme Perencanaan dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
 - Kegiatan yang diusulkan telah sesuai dengan Program/Kegiatan prioritas yang telah ditetapkan dalam arah dan kebijakan Umum, Propeda dan Renstra.
 - Program/kegiatan yang diusulkan jelas indikator kinerja yang ingin dicapai berupa Input, Output, Outcomes, Benefit, Impact.

- (4). Bagian Keuangan mempunyai kewenangan dan tanggung jawab untuk memeriksa, meneliti dan membahas:
 - Kesesuaian Nomor Rekening kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan.
 - Kesesuaian kegiatan pembangunan, dengan target dan tolok ukur Repeta, Renstra dan Propeda.
 - Kesesuaian perhitungan (perkalian, penjumlahan) antara volume kegiatan yang diusulkan.
 - Menyesuaikan jadwal penarikan dana per triwulan dengan kemampuan Kas Daerah pada triwulan yang bersangkutan.
- (5). Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai kewenangan untuk memeriksa, meneliti, dan membahas:
 - Kesesuaian kegiatan pembangunan dengan target dan tolok ukur Repeta, Renstra, dan Propeda.
 - Kesesuaian Harga dan Volume kegiatan sesuai kriteria dan nilai yang telah ditetapkan.
 - Ketentuan format dan prosedur yang ditetapkan.
- (6). Bagian Perlengkapan mempunyai Kewenangan dan Tanggung Jawab terhadap kesesuaian harga barang yang dilaksanakan oleh Dinas-dinas/Satuan Kerja agar tidak menyimpang sebagaimana tercermin dalam RASK/RAB.
- (7). Unsur Teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab terhadap masing-masing kegiatannya sesuai dengan bidangnya.

**Bagian Keempat
Penyusunan DASK**

Pasal 14

- (1) Dokumen RASK/RASK – PPG disahkan oleh Tim Anggaran Eksekutif selanjutnya diajukan kepada Bupati untuk ditetapkan dan kemudian diajukan ke DPRD untuk ditetapkan menjadi APBD, sebagai dasar penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK/DASK – PPG).
- (2) DASK – PPG diajukan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Sosial kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara untuk mendapat pengesahan.
- (3) DASK/DASK – PPG yang telah mendapat pengesahan Bupati, tembusannya disampaikan kepada :
 - a. Bappeda Kabupaten Aceh Utara;
 - b. Bagian Keuangan pada Setdakab Aceh Utara;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara;
 - d. Bagian Perlengkapan Setdakab Aceh Utara.

Untuk DASK– PPG selain kepada 4 (empat) unsur di atas juga harus disampaikan kepada:

- a. PjOK dan PjAk;
- b. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Sosial;
- c. Camat yang bersangkutan;
- d. Imum Mukim yang bersangkutan;
- e. TPKG;
- f. Dinas terkait dengan pelaksanaan PPG.

- (4) Terhadap kegiatan DASK lanjutan dikenakan denda sesuai dengan kontrak yang telah ditetapkan dan kepada rekanan yang tidak mampu menyelesaikan pekerjaan lebih dari 2 tahun anggaran sebaiknya diganti.
- (5) DASK lanjutan hanya diberikan kepada kegiatan fisik konstruksi yang item pekerjaannya tidak dapat dipisahkan serta dilaksanakan oleh rekanan yang telah melaksanakan pekerjaan fisik sebelumnya sepanjang memenuhi kriteria.

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Bagian Pertama Pembentukan Panitia Pengadaan/Penunjukan Pejabat Pengadaan

Pasal 15

- (1). Panitia Pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
- (2). Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia atau pejabat pengadaan.
- (3). Anggota panitia pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- (4). Panitia/Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden ini;
 - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
- (5). Panitia Pengadaan bersifat gasal beranggotakan sekurang-kurangnya :
 - a. 3 (tiga) orang untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)
 - b. 5 (lima) orang untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah)

- (6). Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami Tata Cara Pengadaan, Substansi Pekerjaan/Kegiatan yang bersangkutan dan memahami hukum perjanjian/kontrak.
- (7). Pejabat pengadaan yang ditunjuk adalah 1 (satu) orang yang memahami Tata Cara Pengadaan, Substansi Pekerjaan/Kegiatan yang bersangkutan dan ketentuan-ketentuan perjanjian/Surat Perintah Kerja.
- (8). Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia/Pejabat pengadaan meliputi sebagai berikut;
 - a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - e. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Mengusulkan calon pemenang;
 - h. Membuat laporan mengenai proses dari hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa;
 - i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan barang/jasa dimulai.
- (9). Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan :
 - a. Pengguna barang/Jasa dan Bendaharawan.
 - b. Pegawai pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Badan Pengawas Daerah Kabupaten, Pengawasan Internal BUMD kecuali menjadi Panitia/Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (10). Panitia/Pejabat Pengadaan bersama dengan pengguna barang/jasa terlebih dahulu harus menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Pasal 16

- A. Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.
1. Pelelangan Umum, metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas.
 2. Pelelangan Terbatas, metode ini dilaksanakan untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas.
 3. Pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).
 4. Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a) Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam; dan/atau
- b) Penyedia Jasa tunggal dan atau;
- c) Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
- d) Pekerjaan yang berskala kecil dan/atau dengan nilai masing-masing Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan untuk keperluan sendiri, dan/atau menggunakan teknologi sederhana, beresiko kecil dan/atau dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- e) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dan, atau pengadaan barang/jasa khusus;
- f) Pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat dalam rangka pengembalian kekayaan negara yang penanganannya dilakukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g) Untuk penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan tanpa menunggu pemrosesan kontrak pekerjaan yang bersangkutan dapat diberikan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) terlebih dahulu kepada penyedia jasa dengan ketentuan :
 1. Telah disetujui Bupati untuk APBD yang bersangkutan
 2. Telah ada surat pernyataan Bencana Alam dari Bupati.
- h) Untuk pekerjaan kelanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat penggunaannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

B. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

1. Seleksi Umum, Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses Prakualifikasi secara Terbuka.
2. Seleksi Terbatas, Metode Pemilihan Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini penyediaJasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.
3. Seleksi langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).
4. Penunjukan langsung dapat dilaksanakan sesuai dengan kriteria pasal 16 ayat 4.

Bagian Ketiga Pembagian Nilai Pekerjaan

Pasal 17

A. Jasa Pemborongan (Konstruksi) :

1. Untuk Pekerjaan fisik konstruksi yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) dilaksanakan dengan Surat Perintah/Suruhan Kerja.
2. Untuk Pekerjaan fisik konstruksi yang nilainya diatas Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dari satu Penawaran Usaha Kecil/Koperasi Kecil (K) melalui Panitia Pengadaan Barang dan Jasa pada Unit Kerja masing-masing yang dibentuk oleh Dinas/Lembaga Daerah yang bersangkutan.

3. Untuk Pekerjaan fisik konstruksi yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara pemilihan langsung dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran Usaha Kecil/Koperasi Kecil (K-2) dilaksanakan dengan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) melalui Panitia Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja masing-masing yang dibentuk oleh Dinas/Lembaga Daerah yang bersangkutan .
4. Untuk Pekerjaan fisik konstruksi yang nilainya di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah) dilaksanakan dengan cara Pelelangan umum atau terbatas jika pekerjaan komplek dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran Usaha Kecil/Koperasi Kecil (K-1) dilaksanakan dengan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) melalui Panitia Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja masing-masing yang dibentuk oleh Dinas/Lembaga Daerah yang bersangkutan.
5. Untuk Pekerjaan fisik konstruksi yang nilainya di atas Rp. 1.000.000.000 (Satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000. (Sepuluh milyar rupiah) dilaksanakan dengan cara Pelelangan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran Badan Usaha Menengah/Koperasi Menengah (M) dilaksanakan dengan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) melalui Panitia Pembelian/Pekerjaan Unit Kerja masing-masing yang dibentuk oleh Kepala Daerah/Dinas/Lembaga Daerah lainnya dari Unit Kerja yang bersangkutan setiap awal Tahun Anggaran berlangsung;
6. Untuk Pekerjaan fisik konstruksi yang nilainya di atas Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh milyar rupiah) dilaksanakan dengan cara pelelangan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran Badan Usaha Besar/Koperasi Besar (B) dilaksanakan dengan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa (KPBJ) melalui Panitia Pembelian/Pekerjaan Unit Kerja masing-masing yang dibentuk oleh Kepala Daerah/Dinas/Lembaga Daerah lainnya dari Unit Kerja yang bersangkutan setiap awal Tahun Anggaran berlangsung;

B. Jasa Konsultansi

1. Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilaksanakan dengan Surat Suruhan Kerja.
2. Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi yang nilainya diatas Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dari satu Penawaran Usaha Kecil/Koperasi Kecil (K-2).
3. Untuk pekerjaan dengan Nilai Jasa Konsultansi diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta) dilaksanakan dengan cara seleksi umum dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran Usaha Kecil (K-2) melalui Panitia Seleksi Umum, Seleksi Langsung Jasa Konsultansi yang dibentuk oleh Kepala Daerah/Dinas/Lembaga lainnya dari Unit Kerja yang bersangkutan setiap awal tahun anggaran berlangsung.
4. Untuk pekerjaan dengan nilai Jasa Konsultansi diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dilaksanakan dengan cara seleksi umum dengan membandingkan sekurang- kurangnya 3 (tiga) penawaran Badan Usaha Menengah/Koperasi Menengah (M) melalui Panitia Seleksi Umum, Seleksi Langsung Jasa Konsultansi yang dibentuk oleh Kepala Daerah/Dinas/Lembaga lainnya dari Unit Kerja yang bersangkutan setiap Tahun Anggaran berlangsung.

5. Untuk pekerjaan yang nilai Jasa Konsultansi diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dilaksanakan dengan cara seleksi umum dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran Badan Usaha Besar/Koperasi Besar (B) melalui Panitia Seleksi Umum, Seleksi Langsung Jasa Konsultansi yang dibentuk oleh Kepala Daerah/Dinas/Lembaga Lainnya dari Unit Kerja yang bersangkutan setiap awal tahun anggaran berlangsung.
- C. Pengadaan Barang.
1. Untuk pekerjaan pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) dilaksanakan dengan Surat Pesanan, Faktur dan Kwitansi Pembayaran serta materai secukupnya.
 2. Untuk Pekerjaan yang nilainya diatas Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan Surat Perintah Kerja (SPK).
 3. Untuk Pekerjaan/pengadaan barang yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat Dokumen Kontrak

Pasal 18

1. Isi kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a. Para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan dan alamat
 - b. Pokok Pekerjaan yang di perjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang di perjanjikan.
 - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait di dalam perjanjian.
 - d. Nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran.
 - e. Persyaratan dan Spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
 - f. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan di sertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya.
 - g. Jaminan Teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan
 - h. Ketentuan mengenai cedera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya
 - i. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak
 - j. Ketentuan mengenai keadaan memaksa
 - k. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan
 - l. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja
 - m. Ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan
 - n. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan
2. Di dalam dokumen kontrak harus dilengkapi dengan isi kontrak, dokumen pengadaan, RAB, Gambar dan Bestek yang menjelaskan tentang syarat-syarat umum/admimistrasi dan spesifikasi teknis dan pelaksanaan di lapangan.
3. Sesuai dengan berlakunya Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dari bulan Januari s/d Desember, masa berlaku kontrak paling lambat tanggal 31 Desember pada tahun berjalan, kecuali kegiatan pekerjaan multi year jika pihak kedua tidak dapat menyelesaikan

pekerjaannya dalam tahun anggaran tersebut maka kontrak tersebut tidak dapat diperpanjang lagi dan dibayar sesuai dengan kemajuan pekerjaan.

4. Addendum kegiatan hanya diberikan dalam Tahun Anggaran bersangkutan (tidak boleh melebihi Tahun Anggaran).
5. Surat Perintah Kerja Sementara (SPKS) tidak dibenarkan sepanjang belum tersedianya dana dalam APBD.

Bagian Kelima Penandatanganan Kontrak

Pasal 19

1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani ikatan atau perjanjian dengan pihak ketiga sebagai berikut :
 - a. Untuk kontrak/pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) s/d Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan Surat Perintah Kerja (SPK), ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa dan Rekanan.
 - b. Untuk kontrak/pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) yang dilakukan dengan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ), ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa dan Rekanan serta diketahui oleh Sekretaris Daerah..
 - c. Untuk kontrak/pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) yang dilakukan dengan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa dan Rekanan serta diketahui oleh Bupati.
2. Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak ditertibkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
3. Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
4. Untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan.
5. Untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
6. Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan pimpinan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.

Bagian Keenam
Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 20

- (1). Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal diluar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh Pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2). Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur didalam di kontrak
- (3). Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
 - a. Jaminan pelaksanaan menjadi milik Negara
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/ jasa ;
 - c. Membayar denda dan ganti rugi kepada Negara ;
 - d. Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (4). Pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.
- (5). Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6). Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7). Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan KKN, Kecurangan, dan Pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

Bagian Ketujuh
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 21

- (1). Penanggung Jawab Kegiatan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian, atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki kekurangan dan atau mengganti pekerjaan/pengadaan yang tidak sesuai dengan Dokumen kontrak.
- (2). Penanggung Jawab Kegiatan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Dokumen kontrak.
- (3). Untuk tertibnya administrasi Pengelolaan Barang Daerah, setiap Pengadaan Barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa sebelum diserahkan kepada Pengguna Barang/Jasa harus lebih dahulu diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan (Lampiran 15).

Sementara untuk pekerjaan Fisik, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran 16.

- (4). Pemeriksaan Barang sebagaimana dimaksud dalam poin (3) di atas baru dilaksanakan oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah Pengguna Barang/Jasa mengajukan secara tertulis dalam bentuk surat permintaan pemeriksaan barang kepada Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
- (5). Setelah pekerjaan selesai 100 %, sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Kegiatan untuk menyerahkan pekerjaan dengan membuat Berita Acara Penerimaan Barang (lampiran 17) atau Berita Acara Penyerahan Kegiatan Pembangunan (lampiran 18) yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan sebagai Pihak yang menyerahkan kegiatan dan Kepala Bagian Perlengkapan sebagai Pihak Kedua dengan mengetahui Bupati.
- (6). Penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan.
- (7). Setelah masa pemeliharaan berakhir, Kepala Kantor/Satuan Kerja/Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat yang ditunjuk mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
- (8). Pekerjaan fisik yang sifatnya bantuan (seperti bantuan Pesantren, mesjid dan lain-lain) maka tidak perlu Serah Terima karena bukan merupakan aset Pemda.

Bagian Kedelapan Swakelola

Pasal 22

- (1). Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
- (2). Swakelola dilihat dari pelaksana pekerjaan dibedakan menjadi :
 - a. Swakelola oleh Pengguna barang/Jasa yaitu pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
 - b. Swakelola oleh Instansi pemerintah lain yaitu pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh pengguna barang/jasa, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran;
 - c. Swakelola oleh Kelompok masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat penerima hibah yaitu pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah dengan sasaran ditentukan oleh instansi pemberi hibah.
- (3). Pelaksanaan Swakelola oleh pengguna barang/jasa harus mengikuti ketentuan antara lain :
 - a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan.
 - b. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian atau dengan cara upah borongan.

- c. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu, sedangkan pencapaian target non fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
 - d. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa.
- (4). Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain harus mengikuti ketentuan antara lain :
- a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan.
 - b. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian atau dengan cara upah borongan.
 - c. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu, sedangkan pencapaian target non fisik dicatat dsab dievaluasi setiap bulan.
 - d. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa.
- (5). Pelaksanaan Swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah harus mengikuti ketentuan antara lain :
- a. Pengadaan bahan, 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 % apabila organisasi pelaksanaan penerima hibah telah siap.
 - 2. 50 % sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30 %.
 - c. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada pengguna barang/jasa.
 - d. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.
- (6). Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia Instansi Pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa; dan/atau
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
 - e. Penyelenggaraan Diklat, Kursus, Penataran, Seminar, Lokakarya atau penyuluhan; dan/atau
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/Jasa; dan/atau
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh Perguruan Tinggi/Lembaga Ilmiah Pemerintah.
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
- (7). Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dilapangan dan pelaporan.

BAB V REVISI ANGGARAN

Pasal 23

- (1). Jika dalam pelaksanaan proyek terdapat kemungkinan bahwa volume pekerjaan, jenis pengeluaran tolok ukur dan dana yang disediakan dalam masing-masing jenis pengeluaran tidak sesuai dengan situasi/kondisi setempat sehingga perlu diadakan penyesuaian/penggeseran atau perubahan kegiatan dan biaya dari bagian satu kebagian yang lain dengan tidak merubah tolok ukur pembiayaan yang dicantumkan dalam DASK (batas dana yang tersedia) dapat dilakukan Revisi DASK.
- (2). Revisi DASK hanya dimungkinkan dalam batas dana yang tersedia dalam DASK itu sendiri sepanjang hal-hal yang tidak dapat dielakkan/harus dilakukan dan tidak untuk keperluan yang tidak direncanakan semula.
- (3). Perubahan berupa penurunan volume tolok ukur yang terjadi karena adanya perubahan standar dan perubahan sampai setinggi-tingginya 10 % diatas atau dibawah volume tolok ukur yang tercantum dalam DASK sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia ditetapkan oleh Kepala Dinas/Instansi /Satuan Kerja dan dilaporkan kepada Bupati.
- (4). Perubahan diatas 10 % sampai dengan 20 % diatas atau dibawah volume tolok ukur yang tercantum dalam DASK sepanjang tidak melampaui batas biaya yang telah tersedia harus mendapat persetujuan Bupati, sedangkan untuk perubahan diatas 20% ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari DPRD Kabupaten Aceh Utara dan dicantumkan dalam perubahan APBD.
- (5). Perubahan lokasi pekerjaan, pergeseran biaya antar kegiatan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD Kabupaten Aceh Utara dan dicantumkan dalam perubahan APBD.
- (6). Revisi DASK dapat direncanakan oleh Kepala Dinas/Instansi/Satuan Kerja setelah ada persetujuan bersama dengan Tim Pembina Kabupaten dan dari Bupati atau DPRD Kabupaten Aceh Utara.

BAB VI PEMBAYARAN

Bagian Pertama PEMBIAYAAN

Pasal 24

- (1). Pembiayaan Kegiatan Kerja yang memberatkan APBD baik sebagai beban sementara maupun beban tetap dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan atas Nama Bupati.
- (2). DASK yang telah mendapat pengesahan dari Bupati merupakan dasar Penerbitan SKO (Penandatanganan/penerbitan SKO).
SKO yang telah ditandatangani dikirimkan kepada:
 - a. Asli SKO untuk Pemegang Kas yang bersangkutan melalui Penanggung Jawab Kegiatan.

- b. Tindisan/salinan untuk Instansi yang berkepentingan sesuai dengan keperluan.
- (3). Berdasarkan DASK yang telah disahkan dan SKO yang diterima Pemegang Kas dengan persetujuan Penanggung Jawab, maka Pemegang Kas mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beban tetap atau beban sementara kepada Bupati c/q. Bagian Keuangan Setdakab Aceh Utara
- (4). Berdasarkan SKO Bupati dan SPP dari Pemegang Kas yang bersangkutan, Kepala Bagian Keuangan atas nama Bupati menandatangani/menerbitkan SPMU untuk kepentingan pembayaran :
- a. Beban tetap atas nama pihak ketiga (Kontraktor/Leveransir) langsung dibayar kepada yang bersangkutan dan selebar Extra SPMU disampaikan kepada Pemegang Kas untuk kepentingan Administrasi pembukuan (Buku Kas Umum).
 - b. Beban sementara (UUDP) atas nama Pemegang Kas
- (5). Dalam rangka menerapkan sistim anggaran kinerja berlaku 1 (satu) Tahun Anggaran maka untuk pekerjaan fisik pembayaran retensi untuk pemeliharaan dapat dibayar terlebih dahulu dengan membuat jaminan pemeliharaan pada Bank Pemerintah. Tata Cara Pembayaran Pekerjaan Jasa Perencanaan/Pengawasan dan Jasa Pemborongan diatur sebagai berikut:
- A. Jasa Perencanaan
- Pembayaran biaya perencanaan kepada konsultan dilaksanakan sekaligus setelah dokumen perencanaan telah lengkap dan diserahkan kepada Dinas/Instansi tersebut, Bappeda dan Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara kecuali pekerjaan berskala besar dan multi year maka pembayaran biaya perencanaan melalui dua tahap yaitu 90% setelah selesainya Dokumen Perencanaan, sedangkan 10% sebagai pemeliharaan berkala dibayar setelah selesainya pekerjaan fisik, namun apabila ada jaminan pemeliharaan maka dapat dibayar sisa 10 % atau pembayaran sekaligus.
 - Untuk pekerjaan yang bersifat feasibility study atau sejenisnya biaya perencanaannya diatur tersendiri didalam surat perjanjian pemborongan (kontrak).
- b. Jasa Pengawasan
- Pembayaran dilakukan sesuai dengan kemajuan fisik di lapangan dan dikurangi Retensi minimal 10 % (sepuluh persen).
 - Pembayaran akhir 10 % (sepuluh persen)/pembayaran Retensi/pembayaran sekaligus turut dilampirkan foto copy Berita Acara Serah Termin kedua (akhir) dari Kontraktor kepada Penanggung Jawab Kegiatan dan sudah ditandatangani oleh Bupati/Sekda.
 - Pembayaran akhir 10 % (sepuluh persen)/pembayaran terakhir/pembayaran sekaligus yang biaya konstruksi dibayar dengan jaminan Pemeliharaan untuk dilampirkan foto copy Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan fisik dan konsultan pengawas tetap bertanggung jawab sampai berakhir masa pemeliharaan (jika terjadi penyimpangan, maka konsultan tersebut dimasukkan dalam daftar hitam dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku).
- c. Jasa Pemborongan
- Pembayaran angsuran pertama dapat diberikan setelah kemajuan pekerjaan fisik selesai 30 % dengan dikurangi retensi sebesar 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak.

- Pembayaran selanjutnya dilakukan sesuai dengan prosentase kemajuan pekerjaan fisik dilapangan dengan dikurangi retensi 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak
 - Pembayaran sisa sebesar 10 % (sepuluh persen)/pembayaran retensi dari nilai kontrak dilakukan apabila telah melewati masa pemeliharaan selama minimal 90 (sembilan puluh) hari kalender dan telah dilakukan peninjauan bersama Tim.
 - Pembayaran pekerjaan fisik untuk retensi 10 % (sepuluh persen) dapat dibayar sebelum jatuh tempo/masa pemeliharaan apabila adanya jaminan penawaran dan bentuk permintaan, jika ada kerusakan pada bangunan tersebut dalam masa pemeliharaan, maka jaminan pemeliharaan dapat diklaim oleh pengguna barang/jasa dan perusahaan tersebut dimasukkan dalam daftar hitam serta dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - Pembayaran angsuran 90 % dan 10 % tidak boleh diajukan sekaligus.
 - Pembayaran yang bersifat khusus ditentukan kemudian, dengan persetujuan Bupati.
- (6). Prosedur Administrasi untuk proses pembayaran terhadap kegiatan pekerjaan Konsultansi/Perencanaan/Pengawasan dan jasa pemborongan dengan SPP/SPK atas dasar Progress Report dan Berita Acara lainnya diatur sebagai berikut:
- a. Jasa Konsultansi Perencanaan dan Jasa Pengawasan
- Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan (Progress Report) ditandatangani oleh Konsultan Pelaksana (Perencanaan/Pengawasan), dan Pelaksana Kegiatan Dinas/Satuan Kerja (lihat model lampiran 2)
 - Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan ditandatangani oleh Konsultan (Perencanaan/Pengawasan), dan Pelaksana Kegiatan serta diketahui/disetujui oleh Direksi Teknis sesuai dengan bidangnya masing-masing (Lihat model Lampiran 3).
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan ditandatangani oleh Konsultan (Perencana/Pengawasan) dan Penanggung Jawab Kegiatan Dinas/Satuan Kerja serta diketahui/disetujui oleh Sekretaris Daerah untuk nilai kegiatan sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) atau Bupati apabila nilai kegiatan lebih dari Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) (lihat model lampiran 4).
 - Pembuatan Progress Report yang tidak sesuai dengan kenyataan/keadaan di lapangan dapat ditolak oleh Direksi Teknis atau Tim Pengendalian Kegiatan.
 - Berita Acara Pembayaran Perencanaan/Pengawasan ditandatangani oleh Konsultan Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan serta diketahui/disetujui oleh Bupati atau Sekretaris Daerah untuk nilai kontrak sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau tergantung besarnya nilai Kontrak (lihat model lampiran 5).
- b. Jasa Pemborongan
- Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progress Report) ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Konsultan (jika memakai jasa konsultan), atau Pengawas Dinas (jika memakai Pengawas Dinas) serta Pelaksana Kegiatan Dinas/Satuan Kerja (lihat model lampiran 6).
 - Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Konsultan Pengawas (jika memakai jasa konsultan), Pelaksana Kegiatan serta diketahui/disetujui Direksi Teknis (lihat model lampiran 7).
 - Pembuatan Progress Report yang tidak sesuai dengan kenyataan/keadaan di lapangan dapat ditolak oleh Direksi Teknis atau Tim Pengendalian Kegiatan.
 - Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pelaksana (Kontraktor) sebagai pihak kedua (yang menyerahkan) dan Penanggung Jawab Kegiatan sebagai pihak pertama (yang menerima) serta disetujui oleh Sekretaris Daerah untuk nilai kegiatan sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta

- rupiah) atau Bupati apabila nilai kegiatan lebih dari Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) (lihat model lampiran 8).
- Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Kontraktor dan Penanggung Jawab Kegiatan selaku Pihak Pertama serta diketahui/disetujui oleh Bupati atau Sekretaris Daerah untuk nilai kontrak sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau tergantung besarnya nilai kontrak (lihat model lampiran 9).
 - Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Konsultan Pengawas (jika menggunakan konsultan) atau pengawas Dinas (jika amenggunakan pengawas dinas) dan pelaksana kegiatan serta diketahui oleh Direksi Teknis (lihat model lampiran 10).
 - Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Penanggung Jawab Kegiatan yang diketahui/disetujui oleh Sekretaris Daerah untuk nilai kontrak sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) atau Bupati untuk nilai kontrak di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) (lihat model lampiran 11).
 - Berita Acara Pembayaran (Tahap Akhir) ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan selaku Pihak Pertama dan Kontraktor Pelaksana selaku Pihak Kedua dengan diketahui/disetujui oleh Sekretaris Daerah untuk nilai kontrak sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) atau Bupati untuk nilai kontrak diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) (lihat model lampiran 12).
 - Berita Acara Pembayaran (tahap akhir) dengan jaminan Penawaran ditanda tangani oleh Penanggung Jawab Anggaran selaku Pihak Pertama dan kontraktor pelaksana selaku Pihak Kedua dan diketahui oleh Sekda/Bupati untuk nilai kontrak sampai dengan Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah) atau Bupati untuk nilai kontrak diatas Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah) (lihat model lampiran 13).
 - Melampirkan foto dokumentasi sebelum Kegiatan dimulai (0 %), kegiatan yang sedang dalam Pelaksanaan (50 %) kegiatan yang telah selesai (100 %) pada titik yang sama sedangkan untuk jumlah titik fokus pengambilan foto visualisasi diatur oleh Pelaksana dan Direksi Teknis. Foto visualisasi kemajuan pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor, konsultan (jika memakai konsultan) atau pengawas dinas (jika tidak menggunakan jasa konsultan) serta pelaksana kegiatan pada Dinas serta diberi Stempel Dinas/Kantor/Badan/Lembaga Daerah/Satuan Kerja yang bersangkutan (lihat model lampiran 14).
 - Bagi setiap rekanan yang melakukan penagihan pembayaran harus melampirkan foto realisasi lapangan sesuai dengan Kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi di lapangan
 - Untuk kepentingan Pendataan Inventarisasi Kekayaan milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara, Progress Report dan Berita Acara yang telah disiapkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan diteruskan ke Bagian Perlengkapan untuk dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan Kabupaten Aceh Utara yang terdiri dari Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Penyerahan Kegiatan Pembangunan (lihat model lampiran 15 dan 16).
 - Penyelesaian pembayaran tahap akhir (100 %) dapat dilaksanakan apabila telah melampirkan Berita Acara Penyerahan dari Dinas/Lembaga Daerah/Satuan Kerja kepada Bupati selaku penanggung jawab seluruh kegiatan kerja dalam Kabupaten Aceh Utara.
- (7). Pembayaran terhadap pengadaan barang dilakukan dengan Surat Pesanan Barang (SPB) atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBK) dengan melampirkan:
- a. Berita Acara Pemeriksaan barang yang ditandatangani oleh Rekanan dan Panitia Pemeriksa Barang Pemerintah Kabupaten Aceh Utara atau Berita Acara Pemeriksaan Barang Perbaikan untuk Perbaikan Barang Inventaris Milik Daerah.
 - b. Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Rekanan, Pemegang Barang yang diketahui oleh Atasan Langsung pada unit kerja yang bersangkutan atau

Berita Acara Penerimaan Barang Hasil Perbaikan untuk Perbaikan Barang Inventaris Milik Daerah.

- (8). Untuk pembayaran terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri/swakelola diatur sebagai berikut:
- a. Pengadaan bahan dengan nilai setinggi-tingginya Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dapat dilakukan dalam bentuk beban sementara dan tidak untuk keperluan sebagai beban tetap.
 - b. Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dilakukan dalam bentuk beban tetap.
 - c. Perubahan atas batas jumlah sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Pajak dan lain-lain

Pasal 25

- (1). Terhadap lembar pertama dan kedua dari setiap Surat Perjanjian Kerja pelaksanaan pekerjaan dibubuhi meterai senilai Rp. 6.000,00 (Enam ribu rupiah)
- (2). Bendaharawan Umum Daerah diwajibkan untuk memungut PPN/PPH pada Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetor ke Kas Negara secara Kolektif dan berkala.
- (3.)
 - a. Pajak bahan Galian Golongan C dikenakan/dipungut pada orang Pribadi atau Badan yang menyelenggarakan eksploitasi atau mengolah Bahan Galian Golongan C.
 - b. Untuk memenuhi kebutuhan material Bahan Galian Golongan C, yang dilakukan secara swakelola, dan swadaya maupun melalui kontraktor/leveransir, harus diambil dari Usaha Pertambangan yang memiliki Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD) dan dinyatakan secara eksplisit dalam setiap perjanjian kerja;
 - c. Setiap termin tagihan oleh Rekanan, diwajibkan melampirkan asli Keterangan Lunas Pajak Bahan Galian Golongan C yang dikeluarkan oleh Dinas Pertambangan berdasarkan permintaan dari Pemegang SIPD;
 - d. Penanggung Jawab/KPKN/Kasir agar tidak memproses dokumen penagihan dan tidak membayarnya apabila Pihak Rekanan tidak melampirkan Asli Keterangan Lunas Pajak Bahan Galian Golongan C;
 - e. Kepala Dinas/Lembaga Daerah/Satuan Kerja/Bagian turut bertanggung jawab atas realisasi pelaksanaan Pajak Bahan Galian Golongan C.

BAB VII PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Bagian Pertama Pengendalian

Pasal 26

- (1). Setiap mulai pelaksanaan pekerjaan Pembangunan di lokasi, Penanggung Jawab kegiatan harus melaporkan kepada Camat setempat serta menjelaskan jenis, Volume pekerjaan yang akan dilaksanakan di lapangan.

- (2). Untuk kelancaran Pelaksanaan pekerjaan pembangunan dilapangan maka setiap rekanan/ pendorong yang memenangkan pelelangan, sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan di lapangan diharuskan untuk melapor terlebih dahulu kepada Direksi Teknis dan Konsultan (bila kegiatan tersebut perencanaannya dilaksanakan oleh Konsultan) serta Camat masing-masing Wilayah, dan bila ketiga unsur tersebut hadir di lapangan maka kegiatan tersebut segera dilakukan pematokan/pemasangan bouwplank.
- (3). Pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Daerah yang dibiayai dengan dana APBD baik pengurusan Keuangan maupun pertanggungjawaban keuangan tunduk kepada segala ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah R.I. No. 105 tahun 2000 serta Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- (4). Jika suatu kegiatan pembangunan telah selesai pelaksanaannya baik fisik maupun Keuangan (100 %) masih terdapat sisa dana, maka sisa dana yang lebih tersebut merupakan bagian dari sisa lebih perhitungan APBD tahun yang lalu sebagai komponen Pembangunan tahun berjalan.
- (5). Pengeluaran dana untuk setiap kegiatan yang bersifat bantuan kepada Yayasan/ Dayah/Pasantren harus didasarkan pada Penetapan oleh Bupati berupa Surat Keputusan.
- (6). Untuk kepentingan Pengendalian pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi : Bappeda, Bagian Administrasi Pembangunan, Dinas Teknis ikut berperan melakukan pengendalian sesuai dengan tugas masing-masing adalah :
 - a. Bappeda
 - Melakukan Pengendalian umum menyangkut dengan Perencanaan umum yang telah ditetapkan.
 - Melakukan Verifikasi/pengujian terhadap pelaksanaan, apakah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilakukan melalui kegiatan monitoring yang dilakukan secara berkala.
 - Melakukan teguran kepada Dinas dan Lembaga yang bersangkutan bila dijumpai adanya ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan
 - Melakukan tindakan-tindakan awal guna persiapan pelaksanaan kegiatan.
 - Mengambil langkah-langkah kebijaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan seperti penyiapan koordinasi dan penyusunan pedoman mekanisme kegiatan.
 - Menangkal timbulnya berbagai permasalahan yang mengakibatkan tidak lancar dan tersendat-sendatnya pelaksanaan kegiatan.
 - Memonitor pelaksanaan kegiatan dilapangan dan melakukan teguran serta meminta laporan mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Penanggung Jawab dan Petugas Lapangan
 - Menegur Pelaksana bila dijumpai ada kelainan dan penyimpangan dari rencana atau standar baku (Bestek) atau Rab/Gambar yang telah ditetapkan.
 - c. Dinas Teknis

Dinas Teknis adalah aparat Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab secara Teknis terhadap semua kegiatan fisik konstruksi, dalam kaitannya dengan pengendalian, maka sesuai dengan bidangnya mempunyai tugas:

 - Meneliti/memeriksa dan menyetujui setiap rencana kegiatan secara Teknis serta kemungkinan perubahan rencana tersebut sesuai dengan situasi/kondisi setempat.
 - Mengawasi pelaksanaan pekerjaan secara teknis, apakah sesuai Standar Baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan.

- Melakukan penelitian terhadap perkembangan kemajuan pekerjaan fisik Konstruksi dan dituangkan dalam Berita Acara.
- Menghentikan pelaksanaan pekerjaan bila dijumpai pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang tidak sesuai dengan Standar Baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan setelah terlebih dahulu melapor kepada Bupati.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1). Dalam rangka pelaksanaan Manajemen Pembangunan Daerah sebagai dasar penyelenggaraan pemerintah di daerah, disamping tugas dan fungsi kelembagaan yang mengelola Kegiatan-kegiatan pembangunan dapat mensinergikan strategi dan kebijakan pengelolaan Program Pembangunan secara terpadu, sesuai dengan Arah Kebijakan Umum (AKU), PROPEDA dan RENSTRA Daerah Kabupaten Aceh Utara, maka sebagai bahan pertanggungjawaban dalam mengukur Kinerja dalam satu tahun Kegiatan kepada setiap Pemimpin Kegiatan wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban terhadap pengelolaan dana dan Administrasi Pembangunan sebagai penyajian informasi dalam bentuk Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada:
 - Kepala Bappeda Kabupaten Aceh Utara,
 - Bagian Keuangan Setdakab Aceh Utara,
 - Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara dan
 - Kepala Dinas/Lembaga/Kantor/Bagian/Unit/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai Penanggung Jawab Kegiatan
- (2). Pekerjaan pemborongan yang pengawasan pekerjaan diserahkan kepada konsultan, maka konsultan tersebut diwajibkan menyampaikan laporan kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan dan tembusannya disampaikan kepada dinas teknis dan BUPATI c/q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara, selambat-lambatnya pada setiap akhir bulan berjalan.
- (3). Penanggung Jawab Kegiatan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan secara berkala (per bulan) kepada BUPATI c/q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara, dan selambat-lambatnya disampaikan pada setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk kegiatan yang didanai oleh APBD Kabupaten Aceh Utara seperti tercantum pada Lampiran 19.
- (4). Kepala Badan/Dinas/Lembaga/Kantor/Bagian/Unit/Satuan Kerja, berdasarkan laporan Penanggung Jawab Kegiatan tersebut membuat laporan Evaluasi Setengah Tahunan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan/Program dalam lingkungannya, yang disampaikan kepada BUPATI c/q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Aceh Utara untuk bahan pertanggungjawaban kepada DPRD Kabupaten Aceh Utara.
- (5). Kepala Bappeda membuat laporan Evaluasi Setengah Tahunan keseluruhan kegiatan/program pembangunan tahun berjalan dan disampaikan kepada BUPATI sebagai bahan pertanggungjawaban kepada DPRD Kabupaten Aceh Utara.
- (6). Bupati menyampaikan seluruh laporan pelaksanaan pembangunan Kabupaten kepada Gubernur Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam c/q. Sekretariat Tim Pembina pada Biro Pembangunan dan Tata Ruang per triwulan selambat-lambatnya pada tanggal 20 bulan berikutnya.

- (7). Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pekerjaan, penyampaian laporan yang dimaksud di atas, Bupati akan mengadakan rapat koordinasi pembangunan setiap bulan atau tiga bulan sekali atau sewaktu-waktu dikehendaki untuk membahas dan menilai perkembangan dan hambatan kegiatan pelaksanaan kegiatan pada bulan yang lalu.

Bagian Ketiga Pertanggungjawaban

Pasal 28

- (1). Selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulannya Pemegang Kas mengirim Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pelaksanaan kegiatan pekerjaan bulan yang lalu kepada Bupati c/q. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2). Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang dibuat oleh Pemegang Kas disampaikan kepada Bupati c/q. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah melalui Penanggung Jawab Kegiatan.
- (3). Setiap SPJ dan bukti pengeluaran serta Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, yang dibuat oleh Pemegang Kas/Pelaksana Kegiatan harus ada persetujuan Penanggung Jawab sebagai atasan langsung Pemegang Kas.

BAB VIII PENGAWASAN UMUM DAN PENGAWASAN TEKNIS

Bagian Pertama Pengawasan Umum

Pasal 29

- (1). Bupati bertanggung jawab secara umum dan keseluruhan terhadap pelaksanaan kegiatan dan melakukan pengawasan.
- (2). Dalam kaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pembangunan, Badan Pengawasan melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan pembangunan dan berkewajiban menegur aparat Teknis dan Instansi terkait lainnya bila dijumpai kelalaian, penyampaian dari peraturan/petunjuk/ketentuan yang telah ditetapkan.
- (3). Camat adalah anggota Badan Pengawas Bangunan (BPB) yang juga berkewajiban melakukan pengawasan terhadap kelancaran semua kegiatan pembangunan yang ada di wilayahnya, dan bila diketahui adanya permasalahan di lapangan wajib membantu menyelesaikannya.
- (4). Demikian juga bila terjadi penyimpangan, penyelewengan diwajibkan melapor kepada Bupati c/q. Penanggung Jawab Kegiatan dan unit-unit pengendali Teknis.
- (5). Penanggung Jawab Kegiatan berkewajiban melakukan pemeriksaan terhadap Pemegang Kas sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
- (6). Bupati c/q Bagian Keuangan mengadakan Pengawas (Kredit Anggaran) terhadap kesesuaian pelaksanaan DASK oleh Penanggung Jawab (Batas dana anggaran tersedia

dalam DASK) serta mengadakan penelitian/Verifikasi terhadap SPP/SPJ Keuangan Pekerjaan mengenai sahnya/dipenuhinya syarat-syarat dari Dokumen yang dilampirkan pada SPP (Penguji Kebenaran Formil dari Dokumen).

- (7). Badan Pengawasan/aparat pengawasan lainnya, mengadakan pengawasan umum atas pelaksanaan Operasional Kegiatan Pembangunan yang dilakukan menurut cara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang meliputi antara lain:
 - a. Mengadakan pemeriksaan terhadap SPJ dengan memperhatikan kegiatan pekerjaan dalam DASK dan bahan-bahan lainnya.
 - b. Mengadakan pengujian terhadap Efektifitas, Efisiensi Pelaksanaan/Operasional, Efisiensi Penggunaan Dana dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.
- (8). Badan Pengawasan, Bagian Administrasi Pembangunan dan Dinas Teknis (Dinas bersangkutan). Melakukan pengecekan ke lapangan untuk pekerjaan fisik yang nilainya diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebelum ditandatangani Berita Acara Serah Terima Kedua ditandatangani.

Bagian Kedua Pengawasan Teknis

- (1). Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Ketua Pengendali Kegiatan/Koordinator pengawasan Pekerjaan Fisik mengadakan pengawasan atas nama Bupati terhadap Pelaksanaan Operasional yang dilakukan Penanggung Jawab kegiatan pada masing-masing Dinas/Lembaga/Satuan Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2). Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melakukan tugasnya selaku Ketua Pengendali Kegiatan Pembangunan dapat melaksanakan pemantauan setiap saat kelengkapan dan menegur rekanan baik secara lisan maupun tertulis apabila kegiatan pembangunan tersebut terlambat atau tidak sesuai dengan gambar dan Bestek.
 - 2.1. Pengawasan kegiatan pembangunan yang sifatnya lanjutan/rehab/peningkatan dilaksanakan oleh Dinas Teknis dan biaya yang dibayar untuk pengawasan tersebut diberikan dalam bentuk honor/insentif/SPPD tetap hingga selesai pekerjaan.
 - 2.2. Pengawasan tidak dilaksanakan oleh konsultan sepanjang mampu dilaksanakan oleh Dinas Teknis yang bersangkutan.
 - 2.3. Biaya Pengawasan Konsultan dibayar berdasarkan biaya personil sesuai dengan kebutuhan dan penawaran kontraktor.
 - 2.4. Konsultan Pengawasan harus membuat surat pernyataan yang menyatakan sanggup mengatasi pekerjaan tersebut sesuai dengan RAB, Gambar, Bestek dan bersedia dikenakan sanksi hukum jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - 2.5. Jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan konsultan pengawas tidak sanggup mengatasi, maka harus melaporkan secara tertulis kepada Dinas yang bersangkutan/Dinas Teknis dan tembusan kepada Bupati.
- (3). Dalam rangka pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan Fisik Konstruksi yang memakai Jasa Konsultan, beberapa hal pokok yang memerlukan perhatian Penanggung Jawab dan segenap Instansi/Dinas/Unit Kerja sebagai berikut :

- 3.1. Pada hakikatnya tanggung jawab secara teknis dalam Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi berada pada Dinas Teknis. Oleh karenanya setiap pekerjaan yang rencana Teknis disiapkan oleh konsultan harus terlebih dahulu diteliti/diperiksa disetujui oleh Instansi Teknis.
- 3.2. Dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan, Konsultan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang telah direncanakan dan untuk kepentingan tersebut konsultan harus menempatkan petugas Lapangan pada setiap lokasi pekerjaan.
- 3.3. Sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai oleh Rekanan/Pemborong, maka Konsultan yang disertai tugas pengawasan, diwajibkan untuk menyerahkan Struktur Organisasi Pengawasan sekaligus nama dan jumlah personil yang akan melakukan pengawasan sehari-hari di lapangan.
- 3.4. Dalam melakukan pengawasan, pihak Konsultan diwajibkan membuat laporan Mingguan, Bulanan tentang kemajuan pelaksanaan serta masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang diawasi dan disampaikan kepada Penanggung Jawab, Dinas Teknis dan kepada Bupati.
- 3.5. Bila dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan dijumpai adanya ketimpangan yang dilakukan sehingga mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan, Bupati dan Kepala Dinas Teknis memanggil Konsultan untuk meminta pertanggungjawaban terhadap pengawasan yang diserahkan kepadanya.
- 3.6. Terhadap pekerjaan Fisik Konstruksi yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan tidak mencapai sasaran yang telah ditetapkan, maka Penanggung Jawab Pekerjaan dapat menolak melakukan pembayaran terhadap jasa konsultan sebelum konsultan memberi pertanggungjawaban terhadap penyimpangan sebagaimana tersebut di atas.
- 3.7. Bila dalam pelaksanaan pekerjaan dijumpai adanya penyimpangan teknis lainnya sehingga tidak tercapainya sasaran sebagaimana diharapkan bersama dan hal tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh konsultan, maka Pemerintah Daerah akan mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dengan Konsultan yang bersangkutan.

BAB IX HONORARIUM PENGELOLA KEGIATAN

Pasal 31

- (1). Besarnya Honorarium maksimum yang diberikan kepada Pelaksana Kegiatan sebagai berikut :
 - a. Dinas/Badan/Sekretariat Dewan :

- Penanggung Jawab/Pengguna Anggaran	Rp.500.000,00/Bulan;
- Pelaksana maksimum 3 (tiga) orang	Rp.450.000,00/Bulan;
- Pemegang Kas	Rp.400.000,00/Bulan;
- Pembantu Pemegang Kas (yang terdiri dari kasir, seorang pencatat pembukuan, pembuat SPP gaji, dan seorang pembuat dokumen pengeluaran dan penerimaan uang yang berstatus PNS)	Rp.300.000,00/Bulan;
- Pemegang Barang	Rp.400.000,00/Bulan.

Untuk Pelaksana dapat dibenarkan maksimum 5 (lima) orang jika memang dibutuhkan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.

- b. Bagian-bagian pada Setdakab Aceh Utara
- Penanggung Jawab/Pengguna Anggaran Rp. 400.000,00/Bulan;
 - Pelaksana maksimum 2 (dua) orang Rp. 350.000,00/Bulan;
 - Pemegang Kas Rp. 300.000,00/Bulan;
 - Pembantu Pemegang Kas (terdiri dari seorang pencatat pembukuan, dan seorang pembuat dokumen pengeluaran dan penerimaan uang yang berstatus PNS) Rp. 250.000,00/Bulan;
 - Kasir Pengeluaran dan Penerima Uang (Khusus Bagian Umum) Rp. 300.000,00/Bulan;
 - Pemegang dan Pengurus Barang (Khusus pada Bagian Perlengkapan) Rp. 300.000,00/Bulan.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD)
- Bendahara Umum Daerah Rp. 500.000,00/Bulan;
 - Pembantu Bendahara Umum Daerah Rp. 400.000,00/Bulan;
- d. Kantor/Kecamatan/Puskesmas:
- Penanggung Jawab/Pengguna Anggaran Rp. 300.000,00/Bulan;
 - Pelaksana maksimum 2 (dua) orang Rp. 250.000,00/Bulan;
 - Pemegang Kas Rp. 200.000,00/Bulan;
 - Pembantu Pemegang Kas (terdiri dari seorang pencatat pembukuan, seorang pembuat SPP gaji dan seorang pembuat dokumen pengeluaran dan penerimaan uang yang berstatus PNS) Rp. 150.000,00/Bulan;
 - Pemegang Barang Rp. 200.000,00/Bulan;
- e. TK, SLTP, SMU/SMK :
- Penanggung Jawab/Pengguna Anggaran Rp. 250.000,00/Bulan;
 - Pemegang Kas Rp. 200.000,00/Bulan;
 - Pembantu Pemegang Kas (Pembuat SPP gaji) Rp. 150.000,00/Bulan;
 - Pemegang Barang Rp. 200.000,00/Bulan;
- (2). Untuk Kegiatan yang didukung oleh Tim, maka besarnya honorarium perbulan maksimum ditetapkan sebagai berikut :
- Penanggung Jawab Rp.500.000,00/Bulan;
 - Ketua Pelaksana Rp.400.000,00/Bulan;
 - Wakil Ketua Rp.300.000,00/Bulan;
 - Sekretaris Rp.250.000,00/Bulan;
 - Anggota Rp. 200.000,00/Bulan;
- (3). Honorarium Tim yang kegiatannya Temporer, besarnya harus mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Untuk pemanfaatan Tenaga Administrasi maksimum 5 (lima) orang pada Badan/Dinas dan 3 (tiga) orang pada Kantor/Instansi/Bagian, sedangkan untuk Operator Komputer maksimal 2 (dua) orang pada setiap Dinas/Unit Kerja.
- (5). Untuk kegiatan yang menggunakan tenaga ahli (karena sifat kegiatannya khusus) dan penggunaan tenaga asing, maka besarnya honorarium ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (6). Pemberian Honorarium kepada Pengelola Kegiatan disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan tersebut.

BAB X PERUBAHAN ANGGARAN APBD

Pasal 32

- (1). Perubahan APBD dilakukan sehubungan dengan :
 - a. kebijakan Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Daerah yang bersifat strategis;
 - b. penyesuaian akibat tidak tercapainya target penerimaan daerah yang ditetapkan;
 - c. terjadi kebutuhan yang mendesak
- (2). Hal-hal yang melatarbelakangi terjadinya Perubahan APBD, dibahas bersama dengan DPRD dan selanjutnya dituangkan dalam Perubahan Arah dan Kebijakan Umum APBD serta Perubahan Strategi dan Prioritas APBD.
- (3). Perubahan Arah dan Kebijakan Umum APBD serta Perubahan Strategi dan Prioritas APBD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun usulan perubahan program, kegiatan dan anggaran.
- (4). Usulan perubahan program, kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dituangkan dalam Perubahan Rencana Anggaran Satuan Kerja dan disampaikan oleh setiap Perangkat Daerah kepada satuan kerja yang bertanggung jawab menyusun anggaran untuk dibahas.
- (5). Hasil pembahasan Perubahan Rencana Anggaran Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) dituangkan ke dalam Rancangan Perubahan APBD.
- (6). Rancangan Perubahan APBD memuat anggaran daerah yang tidak mengalami perubahan dan yang mengalami perubahan.

BAB XI PENUTUP

Pasal 33

- (1). Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka segala ketentuan yang telah dikeluarkan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2). Hal-hal yang tidak cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan lainnya.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan berlaku surut dihitung tanggal 1 Januari 2005.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 29 Juni 2005

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 29 Juni 2005 M

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 7

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan berlaku surut terhitung tanggal 1 Januari 2005.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 29 Juni 2005

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 29 Juni 2005 M

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 7

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan berlaku surut terhitung tanggal 1 Januari 2005.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 29 Juni 2005

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 29 Juni 2005 M

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 7