



**BUPATI JOMBANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI JOMBANG**  
**NOMOR 36 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Sarang/Jasa Pemerintah;

21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jombang
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang.
11. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh BLU.
12. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lainnya adalah Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
16. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kabupaten Jombang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
18. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
19. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
22. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
24. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Tim/Tenaga Ahli adalah Tim/Tenaga Ahli yang dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Tim Pendukung adalah Tim yang dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

27. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
28. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
29. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
30. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
31. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
32. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
33. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
34. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
35. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
36. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
37. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
38. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
39. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
40. Katalog elektronik yang selanjutnya disebut E-catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

41. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
42. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
43. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
44. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
45. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu Pekerjaan.
46. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
47. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
48. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
49. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
50. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
51. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila

52. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
  - a. memberikan pedoman kepada para pelaku pengadaan untuk menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
  - b. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
  - c. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
  - d. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
  - e. mendorong pemerataan ekonomi; dan
  - f. mendorong pengadaan berkelanjutan

### **Pasal 3**

- (1) Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Pendahuluan;
  - b. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
  - g. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Penjabaran lebih lanjut mengenai Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 15 Juli 2019  
**BUPATI JOMBANG,**

  
**MUNDJIDAH WAHAB**

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 15 Juli 2019  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG,**

  
**AKH. JAZULI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2019 NOMOR 36/E**

**LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI JOMBANG**  
**NOMOR : 36 TAHUN 2019**  
**TANGGAL : 15 Juli 2019**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk meningkatkan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan dapat menjadi pedoman yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan.

Untuk mempermudah di tingkat pelaksanaannya, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai lembaga penyusun kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah telah menerbitkan Peraturan Lembaga sebagai aturan turunan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Sebagai tindaklanjut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan aturan turunannya tersebut dan memberikan pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang, maka perlu diterbitkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Jombang.

Akhirnya, diharapkan akan meningkatkan kinerja pengadaan barang/jasadi lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang akan memberikan pengaruhpositip terhadap penyerapan anggaran sehingga mampu mendorong kegiatan perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Jombang

**1.2 Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan disusunnya pedoman ini adalah:

- a. Sebagai pedoman para Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas di lingkup pengadaan barang/jasa yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- b. Mempercepat proses pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tabun. 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## **BAB II**

### **PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **2.1 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa**

##### **a. Pengguna Anggaran (PA)**

1. Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas dan kewenangan:
  - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c) menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d) menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - e) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - f) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - g) menetapkan PPK;
  - h) menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - i) menetapkan PjPHP/PPHP;
  - j) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - k) menetapkan tim teknis;
  - l) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
  - m) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
  - n) menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
    - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. PA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
3. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK dan PA tidak melimpahkan kewenangan PPK kepada KPA maka PA bertindak sebagai PPK.
4. Untuk pengelolaan APBD, PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana tertulis pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf f) kepada KPA.
5. PA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

##### **b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran (PA).
2. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan. Konstruksi.

3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

**c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a) menyusun perencanaan pengadaan;
  - b) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c) menetapkan rancangan kontrak;
  - d) menetapkan HPS;
  - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia yang dituangkan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
  - f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g) menetapkan tim pendukung dalam bentuk Surat Keputusan PPK;
  - h) menetapkan tim atau tenaga ahli dalam bentuk Surat Keputusan PPK;
  - i) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, apabila sekaligus penandatanganan kontrak;
  - k) mengendalikan Kontrak;
  - l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
  - m) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - n) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o) menilai kinerja Penyedia.
2. PPK dapat melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, dalam rangka mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan. Dikecualikan bagi PPK yang dijabat oleh personel di luar Perangkat Daerah PA/KPA.
3. PPK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
4. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :
  - a) memiliki integritas dan disiplin;
  - b) menandatangani Pakta Integritas;
  - c) memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
  - d) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S 1) atau setara; dan

- e) memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Dalam hal persyaratan Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- 6. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
- 7. Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8. PPK dapat dijabat oleh:
  - a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan. Kepolisian Republik Indonesia yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - c) Personel selain yang dimaksud dalam huruf a) dan huruf b) yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ); atau
  - d) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi personil yang bertindak sebagai PPK dapat berkedudukan di luar UKPBJ.
- 9. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
  - a) Bendahara Keuangan;
  - b) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
  - c) PjPHP/PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.
- 10. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat baru yang diterangkan dalam berita acara serah terima jabatan (SERTIJAB) yang berisi kronologis dan tanggungjawab pelaksanaan pengadaan sejak identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan. Dalam hal PPK bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak maka dilakukan perubahan kontrak.

#### **d. Pejabat Pengadaan**

- 1. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung
  - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
  - b) memiliki integritas dan disiplin;
  - c) menandatangani Pakta Integritas.
3. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
4. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundangundangan.
5. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
  - a) Bendahara Keuangan;
  - b) PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
6. Pejabat Pengadaan dapat dijabat oleh:
  - a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian/ Lembaga / Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang /Jasa;
  - b) Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - c) Personel selain yang dimaksud dalam huruf a) dan huruf b) yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ); atau
  - d) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi personil yang bertindak sebagai pejabat pengadaan dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

**e. Kelompok Kerja Pemilihan**

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
  - c) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud beranggotakan 3 (tiga) orang, dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.

3. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
4. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
  - b) memiliki integritas dan disiplin;
  - c) menandatangani Pakta Integritas;
  - d) dapat bekerja sama dalam tim.
5. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
6. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
7. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai :
  - a) Bendahara Keuangan;
  - b) PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

**f. Agen Pengadaan**

1. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
3. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**g. Pejabat/Panitia Perneriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)**

1. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a) memiliki integritas dan disiplin;
  - b) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa dibuktikan dengan surat keputusan/surat tugas sebagai organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - c) memahami administrasi proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d) menandatangani Pakta Integritas.

5. PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
6. PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Bendahara Keuangan.

#### **h. Penyelenggara Swakelola**

1. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
2. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

#### **i. Penyedia**

1. Wajib memenuhi kualifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyedia bertanggung jawab atas:
  - a) pelaksanaan Kontrak;
  - b) kualitas barang/jasa;
  - c) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d) ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e) ketepatan tempat penyerahan.

### **2.2 Komitmen Pemerintah Kabupaten Jombang**

- a. Komitmen Penyiapan KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan / PjPHP/ PPHP Sesuai Persyaratan.  
Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Perangkat Daerah yang berwenang wajib melakukan identifikasi kebutuhan dan menyiapkan personil yang dapat memenuhi persyaratan sebagai KPA/PPK/Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan / Pj PHP/ PPHP.
- b. Komitmen Pembinaan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. Pemerintah Kabupaten Jombang mendorong Pelaku Usaha Lokal untuk meningkatkan kompetensi dan memanfaatkan teknologi informasi khususnya SPSE dan sistem pendukungnya dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

### **BAB III**

## **PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

### **3.1 Penyusunan Perencanaan Pengadaan**

- a. PPK menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
- b. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) menjadi masukan dan dilakukan bersarnaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RICA) Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- c. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

### **3.2 Identifikasi Kebutuhan**

- a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
  1. prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  2. aspek pengadaan berkelanjutan;
  3. penilaian prioritas kebutuhan;
  4. barang/jasa pada katalog elektronik;
  5. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/ atau
  6. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- b. Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:
  1. Besaran organisasi/jumlah pegawai dalam suatu Perangkat Daerah;
  2. Beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
  3. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- c. Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:
  1. *data base* Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD); dan/ atau
  2. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing Perangkat Daerah.

### **3.3 Penetapan Barang/Jasa**

- a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam Dokumen Penetapan Barang/Jasa.
- b. Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:
  1. barang;
  2. pekerjaan konstruksi;
  3. jasa konsultansi; dan/atau
  4. jasa lainnya.
- c. Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.

- d. Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- e. Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- f. Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI seperti yang dimaksud pada huruf e, pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.

### 3.4 Cara Pengadaan Barang/Jasa

- a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara:
  1. Swakelola, yang meliputi kegiatan:
    - a) Penetapan tipe swakelola, yang terdiri atas:
      - 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
      - 2) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
      - 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
      - 4) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
    - b) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
      - 1) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.
      - 2) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dilampirkan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.
      - 3) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.
    - c) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  2. Penyedia, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
    - a) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya. KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.

- 1) Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:
  - i. menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
  - ii. menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
  - iii. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
  - iv. aspek pengadaan berkelanjutan; dan
  - v. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.
- 2) Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi:
  - i. Spesifikasi Mutu/kualitas;
  - ii. Spesifikasi jumlah;
  - iii. Spesifikasi waktu; dan
  - iv. Spesifikasi pelayanan.
- 3) KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:
  - i. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
  - ii. Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk
  - iii. menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan Batas akhir efektif tahun anggaran;
  - iv. Spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan
  - v. Sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- b) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- c) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dengan berorientasi pada:
  - 1) Keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
  - 2) Volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
  - 3) Ketersediaan barang/jasa di pasar;
  - 4) Kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/ KAK yang dibutuhkan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah; dan/atau
  - 5) Ketersediaan anggaran pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

- b. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
1. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;
  2. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan Penyedia yang sesuai;
  3. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
  4. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

- c. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
1. PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/ atau antar PPK;
  2. KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
  3. PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

- d. Biaya pendukung

### **3.5 Jadwal Pengadaan Barang/Jasa**

Penentuan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas:

- a. Rencana Jadwal Persiapan Pengadaan.

1. Swakelola, meliputi :

- a) Jadwal penetapan sasaran;
- b) Jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
- c) Jadwal penetapan rencana kegiatan;
- d) Jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- e) Jadwal penetapan RAB; dan
- f) Jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola.

2. Penyedia, meliputi :

- a) Jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan

- b) Jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- b. Rencana Jadwal Pelaksanaan Pengadaan.
  - 1. Swakelola, meliputi :
    - a) Tipe I meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai rencana kegiatan, penyusunan laporan dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK; dan
    - b) Tipe II, III, IV meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai dengan Kontrak yang sudah disepakati, penyusunan laporan, dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.
  - 2. Penyedia, meliputi:
    - a) Pelaksanaan pemilihan Penyedia;
    - b) Pelaksanaan kontrak; dan
    - c) Serah terima hasil pekerjaan.

### **3.6 Anggaran Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
- b. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri atas:
  - 1. Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
  - 2. Biaya pendukung.
- c. Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.
- d. Biaya barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1. Harga barang;
  - 2. Biaya pengiriman;
  - 3. Biaya suku cadang dan purna jual;
  - 4. Biaya personil;
  - 5. Biaya non personil;
  - 6. Biaya material/bahan;
  - 7. Biaya peralatan;
  - 8. Biaya pemasangan; dan/atau
  - 9. Biaya sewa.
- e. Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2, dapat meliputi namun tidak terbatas pada :
  - 1. Biaya pelatihan;
  - 2. Biaya instalasi dan *testing*;
  - 3. Biaya administrasi; dan/ atau
  - 4. Biaya lainnya.
- f. Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3, dapat meliputi namun tidak terbatas pada :
  - 1. Biaya pengumuman;
  - 2. Biaya survei lapangan;
  - 3. Biaya survei pasar;
  - 4. Honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau

5. Penggandaan dokumen.
- g. Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf f dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk
1. Pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
  2. Pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- h. Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 4, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
1. Biaya pendapat ahli hukum kontrak;
  2. Biaya uji coba;
  3. Biaya sewa;
  4. Biaya rapat; dan/atau
  5. Biaya komunikasi.

### **3.7 Rencana Umum Pengadaan (RUP)**

- a. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.
- b. Penetapan dan pengumuman RUP oleh PA/KPA.
- c. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Urnum Pengadaan (SIRUP), antara lain memuat :
  1. RUP Swakelola:
    - a) Nama dan alamat PA/KPA;
    - b) Nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
    - c) Tipe Swakelola;
    - d) Nama Penyelenggara Swakelola;
    - e) Uraian pekerjaan;
    - f) Volume pekerjaan;
    - g) Lokasi pekerjaan;
    - h) Sumber dana;
    - i) Besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
    - j) Perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
  2. RUP Penyedia:
    - a) Nama dan alamat PA/KPA;
    - b) Nama paket Penyedia;
    - c) Kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
    - d) Peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
    - e) Uraian pekerjaan;
    - f) Volume pekerjaan;
    - g) Lokasi Pekerjaan;
    - h) Sumber dana;
    - i) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
    - j) Spesifikasi teknis/KAK;
    - k) Metode pemilihan; dan
    - l) Perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

- d. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- f. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/ revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

## BAB IV

### PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### 4.1 Swakelola

##### a. Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala pada saat identifikasi kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh Pelaku Usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka:

1. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat;
2. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola;
3. Peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas;
4. Peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

##### b. Tujuan Swakelola

1. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
2. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
3. Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah;
4. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia diKementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
5. Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
6. Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola;
7. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

##### c. Ruang Lingkup Swakelola

1. Perencanaan swakelola meliputi:
  - a) Penetapan tipe swakelola;
  - b) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - c) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Persiapan swakelola meliputi:

- a) penetapan sasaran;
  - b) penyelenggara swakelola;
  - c) rencana kegiatan;
  - d) jadwal pelaksanaan; dan
  - e) RAB.
3. Pelaksanaan swakelola;
  4. Pengawasan swakelola; dan
  5. Serah terima hasil pekerjaan.
- d. Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola
- Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
1. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
  2. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  3. Penyelenggaraan sayembara atau kontes
  4. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
  5. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
  6. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
  7. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
  8. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan, contoh: pembangunan / pemeliharaan jalan desa/ kampung, pembangunan/ pemeliharaan saluran irigasi mikro / kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/ Ooperemajaan kebun rakyat; atau
  9. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

e. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi :

1. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
2. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

f. Penetapan Penyelenggara Swakelola, ditetapkan oleh:

1. Swakelola Tipe I

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/ KPA;

2. Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola. Tim Pelaksana pada Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

3. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;

4. Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

*Tabel 4.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola*

1	Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana	4
	Tipe I	Ditetapkan oleh PA/ KPA penanggung jawab anggaran			
	Tipe II	Ditetapkan oleh PA/ KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD	
	Tipe III	Ditetapkan oleh PA/ KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat	
	Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat			

g. Tipe Swakelola, terdiri atas:

1. Tipe, yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

- a. penetapan tipe swakelola.  
PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/ KPA memilih/ menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.
- b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK  
PA/ KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/ KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.  
Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:
1. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
  2. Spesifikasi barang/jasa;
  3. Jangka waktu Swakelola;
  4. Kebutuhan tenaga ahli/ teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/ suku cadang, jasa lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/ atau
  5. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi
- c. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).  
PA/ KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:
1. gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  2. biaya bahari/ material termasuk peralatan/ suku cadang (apabila diperlukan);
  3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
  4. biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
  5. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

Persiapan pengadaan melalui Swakelola Tipe I

a) PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 4.2 Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/ KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/ KPA
3.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/ KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

- b) PA/ KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe 1 sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/ anggaran.
- c) PA/ KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
- d) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.
- e) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.
- f) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/ DPA;
- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan/ output dengan ketentuan:
  1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
  2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  1. gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  2. biaya bahan/ material termasuk peralatan/ suku cadang (apabila diperlukan);
  3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
  4. biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/ atau
  5. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/ atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran
- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;

- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan PengadaanBarang/Jasamelalui Penyedia yangdilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pelaksanaan pengadaan melalui Swakelola Tipe I

Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/ output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/ bahan;
- e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/ tinjauan pustaka/ tinjauan lapangan/ pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf basil kegiatan;
  4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
  5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
  6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi pemeliharaan, dan/ atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
  1. Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
  2. Pembayaran gaji/ honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
  3. Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
  4. Pembayaran bahan/ material dan peralatan/ suku cadang.

## g) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

1. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
4. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan

## Pengawasan pengadaan melalui Swakelola Tipe I

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
2. pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/ bahan;
3. pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

## Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

## 2) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe II

Yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

a) penetapan tipe swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/ KPA memilih/ menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

b) penyusunan spesifikasi teknis/KAK

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

- 1) Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- 2) Spesifikasi barang/jasa;
- 3) Jangka waktu Swakelola;

- 4) Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/ material termasuk peralatan/ suku cadang, Jasa Lair' mya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/ atau
- 5) Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

c) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

PA/ KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah bersedia maka PA/ KPA bersama dengan pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2. biaya bahan/ material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);dan/atau
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

1. Untuk Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
2. Untuk Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/ tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
  - a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
  - b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/ tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya

pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/ material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Persiapan pengadaan melalui Swakelola Tipe II

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DIPA/ DPA, sebagaimana Tabel berikut

Tabel 4.3 Persiapan Swakelola Tipe H

	Kegiatan	1	
		Penyusun	Para Pihak
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	A
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/ KPA dengan K/ L/ PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/ L/ PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/ L/ PD lain Pelaksana Swakelola	PA/ KPA penanggung jawab anggaran K/ L/ PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/ICAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

PA/ KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/ anggaran. PA/ KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dalam bentuk Nota Kesepahaman dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.

Format Nota Kesepahaman Swakelola Tipe II sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I angka 1, sedangkan Format Kontrak Swakelola tercantum dalam Anak Lampiran I angka 4 Peraturan Bupati ini.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan Swakelola Tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan/ output dengan ketentuan:
  1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/ atau
  2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  2. biaya bahan/ material termasuk peralatan/ suku cadang (apabila diperlukan);
  3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/ atau
  4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/ atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatandanmaterial/ bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/ atau
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  1. para pihak;
  2. Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  3. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  4. jangka waktu pelaksanaan; dan
  5. hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- b. Untuk Badan Layanan Umum Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.

Pelaksanaan pengadaan melalui Swakelola Tipe II

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/ sub kegiatan/ output;
- c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/ pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
  - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
  - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau

Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/ atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

- f) Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
  - (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan

- (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- (4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

#### Pengawasan pengadaan melalui Swakelola II

Tim Pengawas swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/ bahan;
  3. pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c) Pengawasan tertib administrasi keuangan

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

#### Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan. Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- a) Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- b) Badan Layanan Umum (BLU); atau
- c) Perguruan Tinggi Negeri.

### 3) Tipe III

Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

- a) penetapan tipe swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/ KPA memilih/ menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

- b) penyusunan spesifikasi teknis/KAK

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

1. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
2. Spesifikasi barang/jasa;
3. Jangka waktu Swakelola;

4. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/ atau
5. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi

c) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

PA/ KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dan 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.

Dalam hal Ormas bersedia maka PA/ KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman.

Bentuk Nota Kesepahaman Swakelola Tipe III sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I angka 2 Peraturan Bupati ini.

Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB, kemudian PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2. biaya bahan/ material termasuk peralatan/ suku cadang (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/ atau
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

1. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
2. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Persiapan pengadaan melalui Swakelola III

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut

*Tabel 4.4 Persiapan Swakelola Tipe III*

	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/ KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/ KPA penanggung jawab anggaran

	Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/ KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

PA/ KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/ anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola. Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/ DPA;
- b menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/ output dengan ketentuan:
  1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/ atau
  2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan. dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  1. honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
  2. biaya bahan/ material termasuk peralatan/ suku cadang (apabila diperlukan);
  3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/ atau
  4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

- f menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan **Barang/Jasa** melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  1. para pihak;
  2. Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  3. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  4. jangka waktu pelaksanaan; dan
  5. hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaksanaan pengadaan melalui Swakelola III

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak

Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/ bahan;
- e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;

2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/ pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
  4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
  5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
  6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f) Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
1. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
  3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
  4. PA/ KPA meminta PjPHP / PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.

#### Pengawasan pengadaan melalui Swakelola III

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  2. pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/ peralatan dan material/ bahan.
  3. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

#### c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif

#### Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe HI

- a) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
- c) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- d) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- e) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
- f) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/ atau bekerja sama;
- g) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundangundangan;
- h) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- i) Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

#### 4) Tipe IV

Yaitu Swakelola yang direncanakan oleh kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

- a) penetapan tipe swakelola;

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/ KPA memilih/ menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

- b) penyusunan spesifikasi teknis/ KAK;

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

1. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
2. Spesifikasi barang/jasa;
3. Jangka waktu Swakelola;
4. Kebutuhan tenaga ahli / teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/ suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
5. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

- c) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

Bentuk Nota Kesepahaman Swakelola Tipe IV sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I angka 3 Peraturan Bupati ini.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola. Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2. biaya bahan/ material termasuk peralatan/ suku cadang (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- (2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/ KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.

Persiapan pengadaan melalui Swakelola IV

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA. Sebagaimana tabel berikut ini:  
*Tabel 4.5 Persiapan Swakelola Tipe IV*

No.	Kegiatan	IP-	Para Pihak	
			Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Sasaran		PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pengawas, dan Tim Pelaksana		Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan		Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan		Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/ KAK		Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB		Tim Persiapan	PPK

7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
----	--	--

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/ anggaran.

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/ D PA;
- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
  1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
  2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
  3. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK
- j) PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
2. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - a. para pihak;
  - b. Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - c. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
  - e. hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaksanaan pengadaan melalui Swakelola IV

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencanapelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/ pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
  4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
  5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasifisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan./atau
  6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/ atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;

- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
1. Pimpinan Kelompok Masyarakat/Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas
  3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/ KPA;
  4. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan; dan
  5. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pengawasan pengadaan melalui Swakelola IV

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  3. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

#### Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV :

- a) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- b) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- c) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- d) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- e) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

## 4.2 Penyedia

### a. Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- 1) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan

barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA. PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil revidi. Penetapan spesifikasi teknis / ICAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis / KAK.

## 2) Penetapan HPS.

PPK menyusun HPS berdasarkan, pada :

- a) Hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- c) Hasil revidi perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat menetapkan Tim atau Tenaga Ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain :

- a) Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;
- c) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dan situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
- d) Daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- e) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- f) Hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g) Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh Konsultan Perencana (*engineer's estimate*);
- h) Informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- i) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya

lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir :

- a) Penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b) Penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

### 3) Penetapan rancangan kontrak; dan/atau

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

#### a) Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

#### 1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari :

##### a. Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:

1. pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana
2. sewa gedung; atau
3. pembuatan video grafts.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak.

Pembayaran dapat dilakukan sekaligus

berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

##### b Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas / volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.

Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (final price) tergantung kepada total kuantitas / volume dan hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran

(contoh : monthly certificate). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dan pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas

d. Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
2. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak. Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.

Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

2. Kontrak Payung.

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layman perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

(2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari: (a) Lumsum Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manaj emen, studi kelayakan, desain, penelitian/ studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/ *appraisal*. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design (DED)*, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

#### b) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan. Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

1. Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
2. Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
3. Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;

Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau

Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan.

Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan *Detail Engineering Design (DED)*, manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/ aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

#### c) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

#### d) Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundangundangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

1. Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
2. Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/ bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Masyarakat, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
3. Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dan 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh berhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

e) Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas:

1. Bukti Pembelian/Pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh : bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invoice, struk, nota kontan dan dokumen lainnya yang disetarakan.

2. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar yang ditandatangani oleh Penyedia untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:

- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### 4. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- a. Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

#### 5. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kontrak payung e-Katalog antara LKPP-RI dan Penyedia, yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko Daring.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan kelengkapan lebih rinci dan/ atau dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditambahkan dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

4) Penetapan uang muka, jaminan pengadaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

##### a) Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

1. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
2. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ bahan / material/ peralatan.; dan/ atau
3. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran prosentase uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
2. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
3. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jarnak.

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Ketentuan mengenai jaminan uang muka diatur lebih lanjut dalam pembahasan tentang Jaminan Pengadaan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

## b) Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

1. Jaminan Penawaran;
  - a. Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - b. Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
  - c. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
2. Jaminan Sanggah Banding;
  - a. Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
  - b. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
3. Jaminan Pelaksanaan;
  - a. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - b. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat tidak diperlukan, dalam hal:
    1. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
    2. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
  - c. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
    1. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
    2. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
  - d. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
    1. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu

- Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
2. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- e. Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
4. Jaminan Uang Muka;
- a. Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
  - b. Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
5. Jaminan Pemeliharaan.
- a. Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
  - b. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
  - c. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dan nilai kontrak.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

(1) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:

- (a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
- (b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
- (c) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaanasuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dan Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
- (d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
- (e) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
- (f) dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).

(2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria :

- (a) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- (b) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
- (c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.

(3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dan Pokja Pemilihan/ Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang.

Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

c) Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Puma Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan puma jual.

Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi *original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

d) Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi;

Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:

- (a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
- (b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- (c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
- (d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/ adendum kontrak;
- (e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- (f) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
- (g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
- (h) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

, „en , Cr1 ,Da ,

$$En = Ho[a-r o Bo -r c -Co -r u -Do -r -" ]$$

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran Komponen keuntungan dan *overhead* maka a = 0,15

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada

bulan penyampaian penawaran Indeks harga yang digunakan bersumber dan penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$Pre = (Hn1 \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) \dots$$

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

Hn Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;

V = Volume setiap jenis komponen

pekerjaan yang dilaksanakan

b. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

1) **R-Purchasing**

Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

Ketentuan *E-Purchasing*

- a) Pejabat Pengadaan melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- b) PPK melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- c) Pengguna Anggaran (PA) menetapkan penyedia *E-purchasing* untuk nilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
- d) Tidak perlu menyusun HPS;
- e) Tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

Perbuatan atau tindakan penyedia yang dikenakan saksi dalam proses *E-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan dilaporkan ke Pengembang Katalog LKPP, perbuatan atau tindakan (ke Penyedia) dikenakan:

- a) Sanksi digugurkan dalam pemilihan;
- b) Sanksi daftar hitam;
- c) Sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing*;
- d) Sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.

Prosedur *E-purchasing* meliputi :

a) Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.

Oleh karena itu, untuk barang/jasa yang di luar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-purchasing*.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *E-purchasing* harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *E-Purchasing* mengutamakan

pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan K/L/PD.

Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

Memperhatikan hal tersebut di atas, untuk paket pengadaan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang kompetensinya dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal, maka paket tersebut diprioritaskan untuk Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal.

Persiapan Pengadaan melalui *E-purchasing* oleh PPK, meliputi:

a. Penyusunan Spesifikasi Teknis

Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis dimungkinkan penyebutan merek barang/jasa yang dimuat dalam katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.

b. Perkiraan harga

Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam *E-purchasing*. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti : ongkos kirim, instalasi, dan/atau *training* (apabila diperlukan).

c. Penyusunan Rancangan Surat Pesanan

Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada : hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan larangan pemberian komisi.

Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

b) Persiapan dan Pelaksanaan *E-purchasing*

Persiapan *E-purchasing* dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain : gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/ *training* (apabila diperlukan). Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *E-purchasing*, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.

Pelaksanaan *E-purchasing* mengacu pada:

1. Prosedur untuk *E-purchasing*;
2. Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-purchasing*; dan
3. Panduan pengguna aplikasi *E-purchasing* (*user guide*). Prosedur *E-purchasing*, syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-purchasing* dan panduan

pengguna (*user guide*) aplikasi *E-purchasing* ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

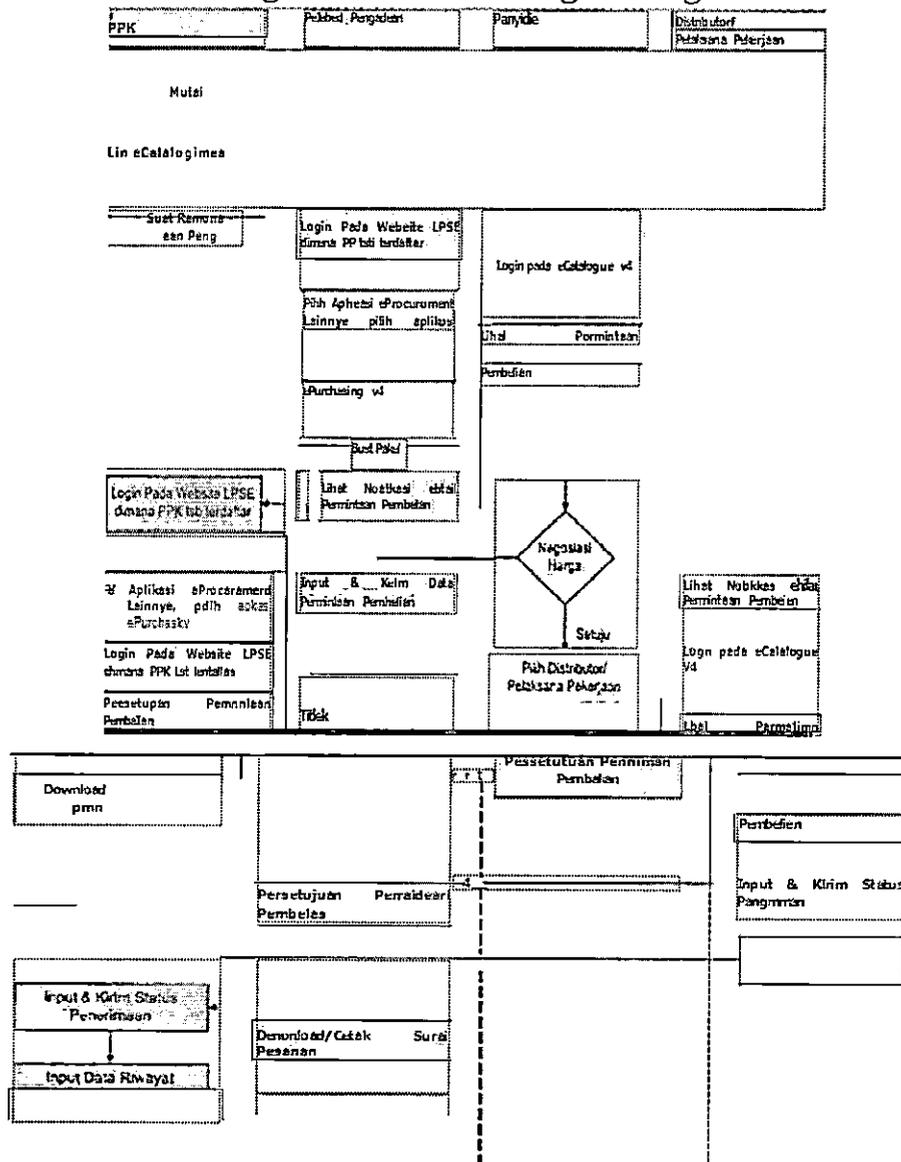
Tahapan *E-purchasing* meliputi:

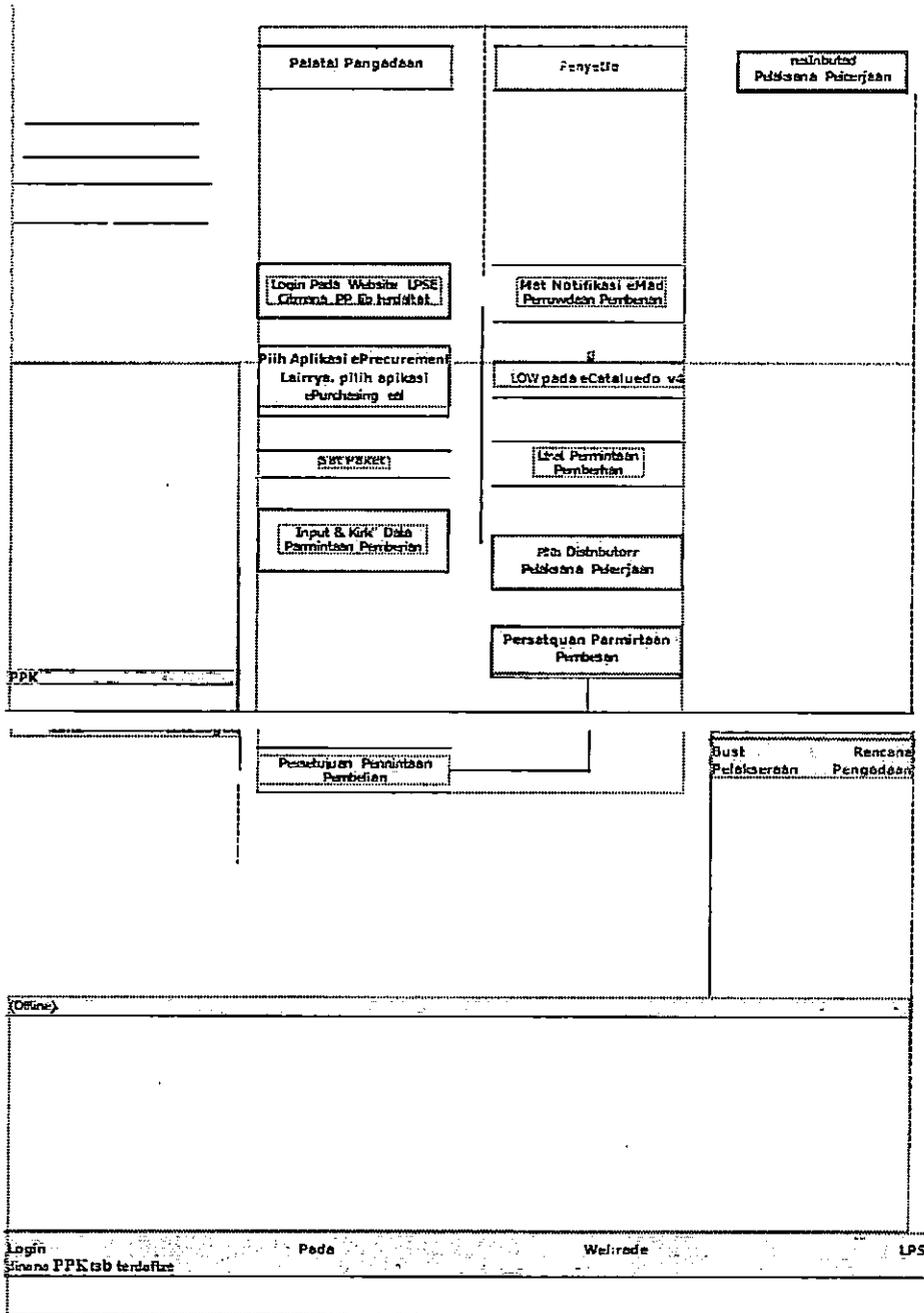
1. PPK/ Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
2. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
3. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/ *training* (apabila diperlukan);
4. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
5. Penerbitan Surat Pesanan.

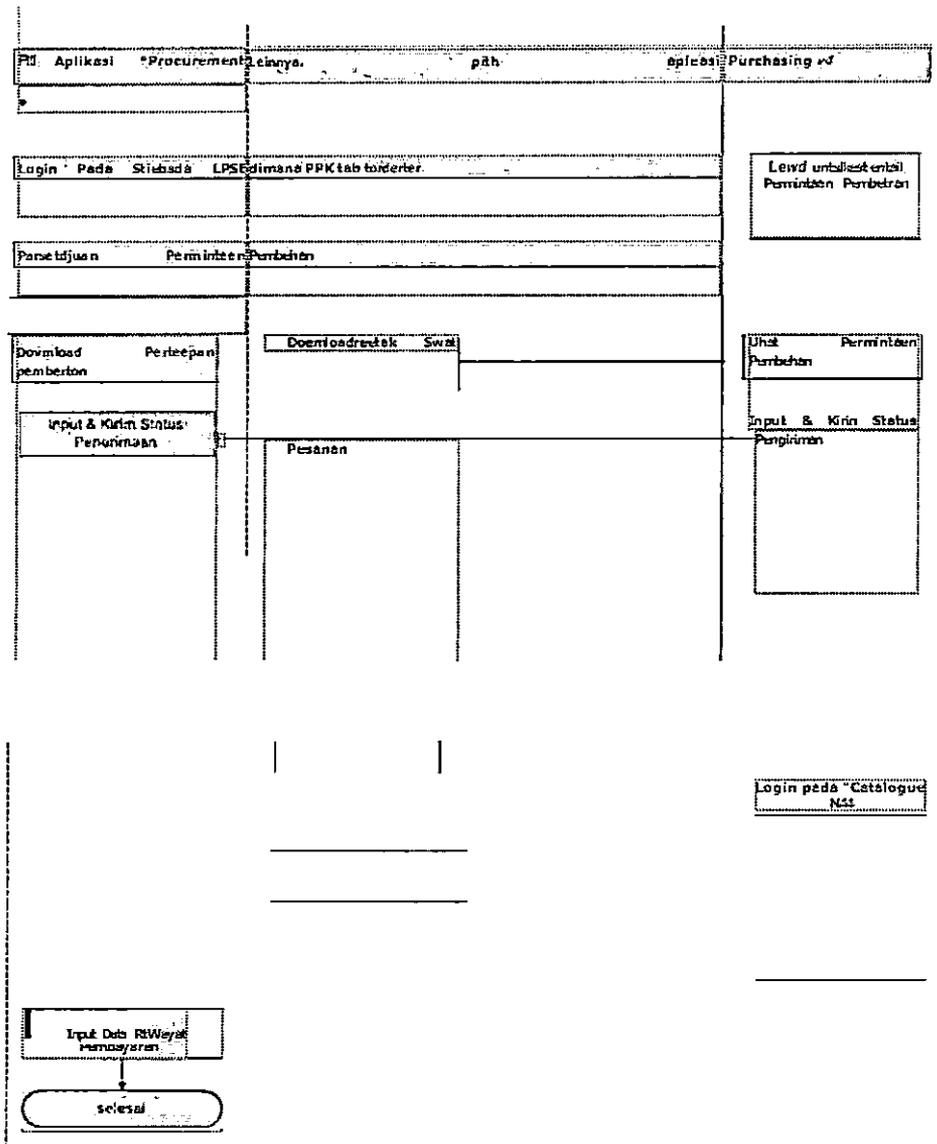
Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:

1. Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan); atau
2. *E-Reverse Auction*.

Tata cara dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-reverse Auction* dalam *E-purchasing* ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP







Gambar 4.2 Alur Proses E-Purchasing Produk Barang/Jasa tanpa Negosiasi Hargis

## 2) Pembelian Melalui Toko Daring

Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.

## 3) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
- permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK. Pelaksanaan Pemilihan:

a) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
2. Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
3. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PA/KPA melalui PPK; dan/atau
4. PA/KPA melakukan pembayaran.

Untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dengan spesifikasi tertentu dilakukan melalui permintaan penawaran dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dengan bentuk kontrak berupa bukti pembelian atau kuitansi.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim Pendukung

Pengadaan Langsung untuk:

1. Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
3. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Dan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

(1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.

p Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam angka (1) tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda baik berdasarkan informasi riwayat penyusunan HPS atau sumber informasi lainnya seperti kontrak sejenis, informasi media elektronik, survey, riset dan lainnya.

Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.

Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.

Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam angka (1).

Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:

- a) nama dan alamat Penyedia;
- b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
- c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
- d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
- e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- f) tanggal dibuatnya Berita Acara.

Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

Pengadaan Langsung dapat dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik).

#### **4) Penunjukan Langsung**

Penunjukan langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.

Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilai pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang nilai pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.00.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dilaksanakan oleh Pokja Pemilih.

Kriteria dalam melaksanakan Penunjukan Langsung :

a) Kriteria keadaan tertentu untuk pengadaan

Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi :

- 1) Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
- 2) Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan.
- 4) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu.

- 5) Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan.
- 6) Pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat penghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan.

Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dan pemerintah.

Barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan.

b) Kriteria keadaan tertentu untuk pengadaan Jasa Konsultan meliputi :

- 1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku usaha yang mampu;
- 2) Jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- 3) Jasa konsultansi dibidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- 4) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama, *repeat order* dibatasi paling banyak 2 (dua) kali).

Catatan yang perlu diperhatikan dalam Penunjukan Langsung :

- a) Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan Prakualifikasi.
- b) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.

## 5) Tender Cepat

Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:

- a) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
- b) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/ Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria :

- a) spesifikasi teknis/ KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompertisikan;
- b) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK; dan
- c) peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.

Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- b) Peserta hanya memasukan penawaran harga;
- c) Evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
- d) Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.

Proses Pengadaan Barang/Jasa menggunakan Tender Cepat :

- a) Waktu pelaksanaan Tender Cepat minimal 7 hari (hari kerja);
- b) Tidak diperlukan evaluasi kualifikasi, administrasi, dan teknis;
- c) Penyedia secara otomatis diberikan informasi pengumuman tender dan undangan oleh aplikasi.

## 6) Tender

Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/ Seleksi meliputi:

- a) Pelaksanaan Kualifikasi;
- b) Pengumuman dan/ atau Undangan;
- c) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
- d) Pemberian Penjelasan;
- e) Penyampaian Dokumen Penawaran;
- f) Evaluasi Dokumen Penawaran;
- g) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
- h) Sanggah

Selain ketentuan sebagaimana dimaksud untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah **Bandung**.

Pelaksanaan pemilihan untuk Seleksi Jasa Konstruksi dilakukan Idarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.

Proses Pengadaan Barang/Jasa menggunakan Tender :

- a) Waktu pelaksanaan Tender minimal 25 hari (hari kerja);
- b) Memerlukan evaluasi kualifikasi, administrasi, dan teknis;
- c) Penyedia harus aktif mencari informasi pengumuman melalui aplikasi

Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

### a. Sistem Nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot

terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/ sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

#### b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*).

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

#### c. Harga Terendah

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas. Sistem harga terendah dapat digunakan di mana:

- 1) Spesifikasi/ICAK jelas dan standar;
- 2) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
- 3) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku

## BAB V

### SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dan Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



*Gambar 5.1 Bagan Alur Serah Terima*

#### 5.1 Tahapan Serah Terima Hasil Pekerjaan

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau Tim Ahli dan Tim Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan. Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II angka 1 Peraturan Bupati ini.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
4. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/ atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II angka 2 Peraturan Bupati ini.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan. Format Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II angka 3 Peraturan Bupati ini.
7. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.

8. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
9. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/ kekurangan, PjPHP/ PPHP melalui PA/ KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
10. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan. Format Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II angka 4 Peraturan Bupati ini.

## **5.2 Masa Pemeliharaan**

1. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertarna pekerjaan.
2. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
3. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
4. Khusus Pekerjaan Konstruksi:
  - a. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - b. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
5. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
6. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbailcan/ pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
7. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan. maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Daerah\_
8. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir.
9. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
10. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

**BAB VI**  
**PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN**  
**DARURAT**

Untuk mempercepat penanganan keadaan darurat perlu pengaturan khusus dalam Pengadaan Barang/Jasa

a. Kriteria Keadaan Darurat

1) Keadaan Darurat Bencana

Keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai (Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu)

Keadaan darurat bencana dapat disebabkan oleh:

- a) bencana alam, seperti : gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor;
- b) bencana non-alam, seperti : gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit; dan
- c) bencana sosial, seperti : konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, teror.

2) Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan

Kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi manusia yang menghadapi keadaan darurat dan/atau bahaya yang dapat disebabkan oleh kecelakaan (darat, udara dan/atau laut), bencana, atau kondisi yang dapat membahayakan manusia/masyarakat.

3) Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengancam keselamatan, keamanan dan pemanfaatan, diperlukan tindakan yang cepat dan tepat untuk menangani kerusakan tersebut.

4) Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri.

Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

1. Status Keadaan Darurat

Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat berlaku pada keadaan darurat berdasarkan penetapan Status Keadaan Darurat yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan/atau keadaan tertentu.

Keadaan tertentu merupakan suatu keadaan dimana status keadaan darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak memperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi risiko bencana dan dampak yang lebih luas (Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu)

2. Pelaku Pengadaan

Pelaku pengadaan dalam penanganan keadaan darurat terdiri dari:



#### d. Perencanaan Pengadaan

Setelah terjadinya keadaan darurat PA/KPA/PPK melakukan perencanaan pengadaan yang meliputi identifikasi kebutuhan, analisis ketersediaan sumber daya, dan penetapan. cara Pengadaan barang/jasa.

##### Identifikasi Kebutuhan

PA/ KPA/ PPK melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan hasil pengkajian cepat di lapangan.

Kebutuhan barang/jasa dapat diidentifikasi dari kegiatan penanganan darurat seperti di bawah ini:

1. Pengkajian cepat situasi dan kebutuhan;
2. Penyelamatan dan evakuasi, meliputi:
  - a. pencarian dan penyelamatan korban;
  - b. pertolongan darurat;
  - c. evakuasi korban;
  - d. perlindungan masyarakat; dan/atau
  - e. pemulangan atau repatriasi.
3. Pemenuhan kebutuhan dasar, meliputi:
  - a. air bersih dan sanitasi;
  - b. pangan;
  - c. sandang;
  - d. pelayanan kesehatan;
  - e. pelayanan psikososial; dan/atau
  - f. penampungan dan tempat hunian.
4. Prioritas penanganan terhadap kelompok rentan; dan
5. Perbaikan/pemulihan sarana prasarana dan sarana vital dengan memperbaiki dan/atau mengganti kerusakan.

#### e. Analisis Ketersediaan Sumber Daya

Dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat perlu mempertimbangkan dan memperhatikan ketersediaan sumber daya yang ditinjau dan lokasi keberadaan dan jumlah sumber daya yang tersedia, berdasarkan pengkajian cepat di lapangan.

#### f. Cara Pengadaan

Dari hasil analisis ketersediaan sumber daya yang

PA/ **KPA** menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat.

Cara Pengadaan Barang/Jasa penanganan keadaan darurat melalui:

##### 1. Penyedia

Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh Penyedia.

##### 2. Swakelola

Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah, PA/ KPA melaksanakan pengadaan melalui Swakelola.

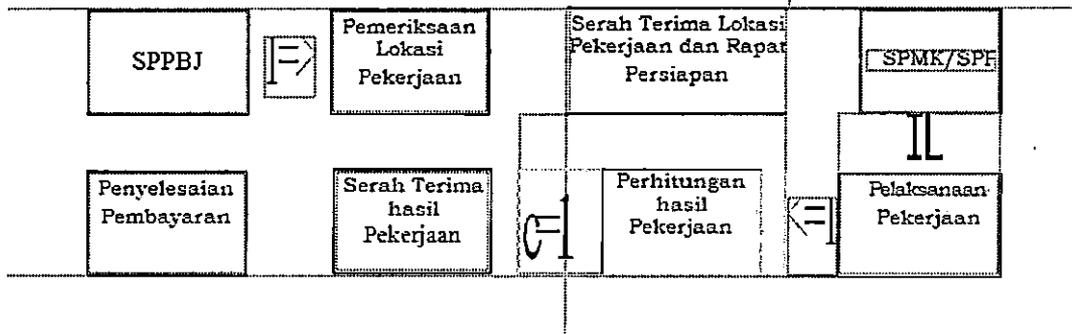
Pelaksanaan Swakelola dalam penanganan darurat dilaksanakan dengan koordinasi antar pihak terkait. Pelaksanaan Swakelola dapat melibatkan instansi pemerintah baik pu sat maupun daerah, peran serta/partisipasi

lembaga nonpemerintah, organisasi kemasyarakatan, masyarakat, dan/atau Pelaku Usaha.

Pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan



Gambar 6.2 Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat melalui Penyedia

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

PPK memilih dan menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain (diutamakan Pelaku Usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam penanganan keadaan darurat tersebut

Berdasarkan kesepakatan PPK dengan Penyedia/ Pelaku Usaha, PPK menerbitkan SPPBJ yang paling sedikit memuat:

- a. jenis pengadaan;
- b. perkiraan ruang lingkup pekerjaan;
- c. lokasi pekerjaan;
- d. rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
- e. jenis kontrak; dan
- f. tata cara pembayaran.

Ketentuan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:

1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah:
  - a. harga satuan;
  - b. lumpsum;
  - c. gabungan lumpsum dan harga satuan;
  - d. waktu penugasan; atau
  - e. biaya plus jasa (*cost plus fee*).
2. Jenis kontrak biaya plus jasa (*cost plus fee*) yang dimaksud adalah nilai kontrak merupakan perhitungan dan biaya aktual ditambah jasa dengan persentase tetap atas biaya aktual (*Cost Plus Percentage Fee*) dimana biaya aktual sesuai dengan pengeluaran sebenarnya;
3. Biaya aktual terdiri dan komponen biaya bahan/material, upah, sewa peralatan. Jasa terdiri dari komponen keuntungan dan *overhead*; Dalam hal kontrak ditetapkan dengan Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*), Penyedia harus menyediakan dokumen pendukung biaya aktual dan

bersedia untuk dilakukan pemeriksaan keuangan atas paket pekerjaan yang dilaksanakan;

4. Nilai kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) ditetapkan berdasarkan hasil negosiasi yang disertai dengan bukti pengeluaran/ arus kas selama pelaksanaan pekerjaan
5. Jenis Kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) dapat digunakan bilamana lingkup pekerjaan tidak dapat teridentifikasi dan/ atau penggunaan jenis kontrak lain menimbulkan risiko terhadap keberhasilan penyelesaian pekerjaan;
6. Pada Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat, Penyedia dapat diberikan uang muka berdasarkan SPMK;
7. Ketentuan tentang sanksi kepada Penyedia (apabila diperlukan); dan
8. Penandatanganan kontrak dapat dilakukan sebelum anggaran tersedia.

b) Pemeriksaan Bersama dan Rapat Persiapan (bila diperlukan).

Apabila diperlukan, PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan dan pengukuran kondisi lokasi pekerjaan untuk menyusun perkiraan kebutuhan (jenis, lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis, jumlah/volume, dan perkiraan waktu penyelesaian) dan mengklarifikasi/mengonfirmasi kemampuan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

Pada Pekerjaan Konstruksi, berdasarkan hasil pemeriksaan bersama ditetapkan bentuk pekerjaan penanganan keadaan darurat yang akan dilaksanakan, yaitu berupa:

a. Konstruksi darurat

Pada prinsipnya penanganan keadaan darurat menggunakan konstruksi darurat, hal ini dikarenakan sifat pekerjaan harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dengan segera karena menyangkut keamanan dan keselamatan masyarakat, menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar, dan/atau terhentinya kegiatan pelayanan publik.

b. Konstruksi Permanen

Penggunaan konstruksi permanen diperbolehkan jika penyerahan pekerjaan diperkirakan masih dalam kurun waktu keadaan darurat atau penanganan keadaan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

Dalam pemeriksaan bersama, apabila diperlukan PA/KPA dapat menetapkan tim teknis (Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, direksi teknis/direksi lapangan, dll) atas usul PPK.

Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan menjadi acuan bagi Penyedia untuk menyusun program kegiatan.

Lingkup program kegiatan dapat disesuaikan dengan jenis, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan yang akan dilaksanakan. Penyusunan program kegiatan sesegera mungkin dan dapat dilakukan bersama PPK/tim teknis. Dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, PPK menyetujui dan menyepakati program kegiatan yang disusun oleh Penyedia yang meliputi:

- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. organisasi kerja Penyedia;
- c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personel;

- e. metode pelaksanaan pekerjaan; dan
- f. penyusunan rencana pemeriksaan pelaksanaan (*on going*) pekerjaan.

#### Serah Terima Lokasi Pekerjaan (bila diperlukan)

Apabila diperlukan, untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, PPK melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia.

#### c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

PPK menerbitkan SPMK sebagai dokumen pra-kontrak kepada Penyedia yang didalamnya mencantumkan antara lain hal sebagai berikut:

1. perintah agar Penyedia segera melakukan mobilisasi sumber daya yang diperlukan dan mulai melaksanakan pekerjaan
2. jenis pekerjaan;
3. lokasi pekerjaan;
4. tanggal mulai kerja;
5. rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
6. tata cara pembayaran (bulanan/termin/sekaligus); dan
7. hal lain yang dianggap perlu tercantumkan sanksi.

#### d) Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan pekerjaan, para pihak melakukan pengendalian pekerjaan yang meliputi mutu, biaya dan waktu. KPA/PPK wajib melakukan pengendalian pekerjaan baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam hal diperlukan, KPA/PPK dapat melibatkan pihak lain yang independen, Penyedia, dan/atau pengguna/penerima akhir. Langkah-langkah pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

1. Penyedia menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan;
2. KPA/PPK dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut untuk membahas perkembangan pekerjaan.
3. Penyedia wajib memberitahu kepada KPA/ PPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia.
4. Dalam hal diperlukan adanya perubahan lingkup pekerjaan, KPA/PPK dan Penyedia bersepakat untuk menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan program kegiatan.

PPK dan Penyedia dapat bersepakat untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan karena kondisi lapangan atau karena tujuan pekerjaan sudah tercapai.

#### e) Perhitungan Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan dinyatakan selesai sebagian atau keseluruhan, PPK, Penyedia dan/atau pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan

Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dan menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.

f) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pekerjaan telah dinyatakan selesai.
2. setelah dilakukan perhitungan hasil pekerjaan, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan.
3. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang paling kurang berisi:
  - a. tanggal serah terima;
  - b. nama Penyedia;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. jumlah dan Spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan

Berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan, PPK menyusun Kontrak sesuai dengan jenis Kontrak yang tercantum dalam SPPBJ.

1. Pembayaran

Pembayaran kepada Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pembayaran bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
- b. pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

2. Audit

Menteri/kepala lembaga/kepala daerah menugaskan pengawas internal (BPKP/APIP/Auditor Independen) untuk melakukan audit atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat.

Pelaksanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pihak yang terlibat dalam kegiatan Swakelola antara lain:

- a. Kementerian/Lernbaga/ Perangkat Daerah lain;
- b. lembaga nonpemerintah;
- c. organisasi kemasyarakatan;
- d. pemerintahan negara lain atau organisasi/lembaga internasional;
- e. masyarakat; dan/atau
- f. Pelaku Usaha.

Dalam proses penanganan keadaan darurat, keterlibatan dan partisipasi pihak lain diperlukan untuk membantu, menolong, mengevakuasi, menyelamatkan serta memberikan pelayanan kepada korban/pihak yang terdampak.

3. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

KPA/PPK melakukan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan terhadap tahapan kegiatan pengadaan dalam penanganan darurat melalui Penyedia meliputi:

- a. proses penunjukan Penyedia.
- b. proses pemeriksaan lokasi pekerjaan.
- c. pelaksanaan pekerjaan.

- d. perhitungan hasil pekerjaan.
- e. serah terima hasil pekerjaan.

Sedangkan apabila proses pengadaan penanganan darurat secara Swakelola, KPA/ PPK mengawasi proses pekerjaan tersebut mulai dari kegiatan awal Swakelola sampai dengan serah terima hasil akhir pekerjaan. KPA/PPK melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada PA.

#### 4. Monitoring

*Monitoring* dilakukan oleh KPA/PPK dan dapat dibantu oleh pihak lain yang independen dan/atau pengguna/penerima akhir terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat dengan pemantauan lapangan atau laporan yang diberikan oleh Penyedia. *Monitoring* dilakukan terhadap:

- a. kesesuaian kebutuhan pengadaan dengan hasil identifikasi kebutuhan dan analisis ketersediaan sumber daya; dan
- b. kesesuaian antara kebutuhan pengadaan dengan hasil pekerjaan yang sedang/ telah dilakukan.

#### 5. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh KPA/PPK untuk menganalisis kendala yang dihadapi dan menyusun rencana tindak lanjut untuk memitigasi atau memprediksi kejadian/kondisi yang berpotensi menghambat pelaksanaan pekerjaan.

#### 6. Pelaporan

Setelah selesainya pekerjaan, KPA/PPK menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA yang isinya meliputi:

- a. profil setiap paket pekerjaan;
- b. rencana dan realisasi anggaran;
- c. sumber daya yang digunakan;
- d. kendala dan solusi selama pelaksanaan pekerjaan; dan
- e. hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pencatatan atas penggunaan anggaran Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat dicatat melalui aplikasi SPSE setelah tanda tangan Kontrak.

### Pengawasan dan Pelayanan Hukum

#### 1) Pengawasan

Kegiatan pengawasan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang dan segala bentuk penyimpangan lainnya, yang dapat berakibat pada pemborosan keuangan negara.

Pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan eksternal serta internal pemerintah, dan pengawasan masyarakat.

##### a) Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota

## b) Pengawasan Eksternal dan Internal Pemerintah

1. pengawas eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
2. pengawas internal dilakukan oleh Inspektur Jendral/ Inspektur Utama/ Inspektorat Daerah, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Instansi tersebut bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

## c) Pengawasan Masyarakat

Dalam rangka transparansi dalam pemanfaatan anggaran Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat, masyarakat dapat melakukan pengawasan untuk memantau pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan apabila terdapat indikasi penyimpangan, masyarakat dapat melaporkannya kepada pengawas internal.

## 2) Pelayanan Hukum

Menteri/kepala lembaga/kepala daerah memberikan

Pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan yang

melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat terkait pelaksanaan tugas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pelayanan hukum diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan dan dapat dibantu oleh Advokat.

*Tabel 6.1 Jenis Barang/Jasa Dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk Penanganan Keadaan Darurat*

No.	Jenis	Uraian
1.	Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan yang diperlukan untuk pembersihan puing/ long so r, perbaikan tanggul, serta perbaikan / pengadaan rintisan jalan /jembatan/ dermaga darurat dan peralatan lainnya.</li> <li>- Bahan Bakar Minyak (BBM).</li> <li>- Air Bersih.</li> <li>- Tempat Sampah.</li> </ul>
No.	Jenis Barang/Jasa	Uraian

		<p>pakai, alat dan bahan pembuatan dapur umum seperti batu bata, semen, tenda, dan perlengkapan dapur umumnya, termasuk didalamnya adalah pengadaan perlengkapan makan darurat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Celana, daster, kaos, seragam dan sepatu anak sekolah, dan sejenisnya.</li> <li>- Popok, bedongan, selendang, selimut bayi,</li> </ul>
<b>2.</b>	Pekerjaan Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikankualitassumber air bersih di lokasi bencana.</li> <li>- Perbaikan/pembuatan saluran air buangan untuk MCK dan Drainase lingkungan.</li> <li>- Pengadaan MCK darurat.</li> <li>- Tempathunianmasyarakatbagi Rumahyang hancur/hilang/hanyut/rusak Melaluipembangunan huniansementara</li> </ul>
<b>No.</b>	Jenis Barang/Jasa	Uraian
		<p>mengganti sementara pengambilan air dari sungai).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bangunanyang sifatnyasemi Permanendalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkaitlangsungdampakbencana (konstruksibronjonguntukmembuat pelimpah banjir darurat, sehingga nantinya pelimpahbanjir darurattersebutdapat</li> </ul> <p>Ditindaklanjuti dengan pembangunan pelimpah banjir</p>

3.	Jasa Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Psikososial.</li> <li>- Pembuatan Desain rencana perbaikan prasarana sumber daya air yang rusak.</li> <li>- Penyelidikan Epidemiologis yang meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan data kesakitan dan Kematian penduduk.</li> <li>2) Pemeriksaan klinis, fisik, laboratorium dan penegakan diagnosis .</li> <li>3) Pengamatan terhadap penduduk</li> </ol> </li> </ul>
4.	Jasa Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sewa/kontrak rumah/ruangan untuk pos komando siaga darurat bencana.</li> <li>- Sewa sarana transportasi mobil, motor, truk, bus, perahu, motor boat, kapal, helikopter, pesawat terbang (tidak diperkenankan untuk membeli alat transportasi kecuali perahu, gethek, rakit).</li> <li>- Bantuan simultan (tunai) perbaikan darurat</li> </ul>
<b>No.</b>	Jenis Barang/Jasa	Uraian
		bencana kekeringan.

		<p>- Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, Peralatan untuk penanganan darurat bencana Kejadian Luar Biasa (KLB).</p>
		<p>- Pengadaan Barang dan jasa/ sewa untuk pemotretan udara dalam rangka penanganan darurat bencana.</p>
		<p>- Pengadaan Barang dan Jasa/ sewa untuk distribusi bantuan darurat yang meliputi personil, peralatan dan logistik dalam rangka penanganan darurat.</p>

## BAB VII

### PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIKECUALIKAN PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

#### 7.1 Pengadaan Barang/Jasa pada BLU

##### Ketentuan Umum

- 1) Pengadaan Barang/Jasa pada BLU diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLU.
- 2) Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
- 3) BLU mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- 4) BLU menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
- 5) Dalam hal BLU belum menetapkan peraturan pimpinan BLU, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### 7.2 Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat

##### a. Ketentuan Umum

- 1) Pada tahapan perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa.
- 2) Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran keseluruhan atas pembelian barang/jasa.
- 3) Tahapan persiapan dan pelaksanaan pemilihan tidak diperlukan.
- 4) Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Penyedia. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah, meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. Listrik;
  - b. Telepon/ komunikasi;
  - c. Air bersih;
  - d. Bahan Bakar Gas; atau
  - e. Bahan Bakar Minyak.

Tahapan Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1. Tahapan Perencanaan

Secara umum, perencanaan pengadaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pada tahap perencanaan pengadaan, PA/ KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan volume dan tarif

barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/ perkiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.

## 2. Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK tidak menyusun HPS dan spesifikasi. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/ periodik atau pembayaran secara total penggunaan.

Dalam hal mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik, PPK tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak. Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan pagu anggaran.

## 3. Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia.

Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/SPK/Surat Perjanjian.

Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

### **7.3 Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan**

#### a. Ketentuan Umum

1. Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, non kompetisi, atau mengikuti lelang.
2. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK dapat menetapkan HPS untuk pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui kompetisi.
3. Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan untuk:
  - a) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi;
  - b) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui non kompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
  - c) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan melalui nonkompetisi dan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri.

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, meliputi:

1. Pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga satuan barang/jasa tersebut;
2. Jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/ atau memiliki mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual;
3. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/ imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya; dan/ atau
4. Barang/jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.

b. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia, dan pelaksanaan kontrak.

- 1) Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

1. PPK menyusun perkiraan biaya/ RAB dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan pemerintah;
2. PPK menyusun spesifikasi/ kriteria teknis; dan
3. Dalam hal dibutuhkan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak.

Perkiraan biaya/ RAB, spesifikasi/ kriteria teknis, dan rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

1. Pemilihan penyedia dilakukan melalui nonkompetisi.
2. Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan melalui negosiasi atau pemesanan.
3. Pejabat Pengadaan/Personel Lain melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4. Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5. Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:

- a. Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis dan anggaran biaya, Pejabat Pengadaan/Personel Lain/Pokja Pemilihan mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu.
- b. Pejabat Pengadaan/Personel Lain/ Pokja Pemilihan dapat melakukan pemesanan kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu, atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran.
- c. Pejabat Pengadaan/Personel Lain/Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu.

d) Tahapan Pelaksanaan Kontrak

1. Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia. Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/ SPK/ Surat Perjanjian.
2. Pelaksanaan kontrak dilakukan dengan:
  - a. pembelian/ pembayaran langsung kepada Penyedia berdasarkan perhitungan nilai transaksi dan jumlah/volume barang/jasa yang digunakan; atau
  - b. pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/ Surat Perjanjian.

Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, antara

- a. jasa akomodasi hotel.
- b. jasa tiket transportasi.
- c. langganan koran/majalah.

2) Jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

1. PPK menyusun RAB dengan memperhatikan pagu anggaran;
2. PPK dapat menyusun rancangan kontrak;
3. PPK dan Tim teknis menyusun spesifikasi/kriteria teknis; dan
4. PPK dan Tim teknis menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa.

Perkiraan biaya, spesifikasi/kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/ UKPBJ.

Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

1. Pelaksanaan pemilihan penyedia dilaksanakan dengan mengikuti lelang di mana Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran kepada Penyedia.
2. Dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu oleh Tim Teknis.
3. Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4. Pokja Pemilihan melaksanakan pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Tim Teknis menilai kelayakan teknis/spesifikasi dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
6. Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dengan mengikuti lelang dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis.
  - b. Tim teknis memeriksa kesesuaian teknis dan melakukan penilaian harga atas barang/jasa.
  - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran.
7. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan mekanisme lelang yang ditetapkan oleh Penyedia.

#### d) Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan kontrak dapat dilaksanakan dengan:

1. pembelian / pembayaran langsung kepada Penyedia berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi;
2. pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/Surat Perjanjian berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi; atau
3. pembayaran secara daring dengan menggunakan kartu kredit.

Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain:

- a) keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan.
- b) jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset.
- c) kapal bekas.
- d) pesawat bekas.
- e) Jasa sewa gedung/gudang.

#### 3) Pengadaan Jasa profesi tertentu yang standar

remunerasi/ imbalan jasa/ honorarium, layman keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

##### a) Tahapan Perencanaan

1. Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Penyusunan perkiraan biaya/ RAB dengan memperhatikan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi.

b) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

1. PPK menyusun perkiraan biaya/ RAB dengan memperhatikan Pagu Anggaran dan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi;
2. PPK menyusun KAK pekerjaan; dan
3. PPK menyusun rancangan kontrak.

Perkiraan biaya, KAK Pekerjaan, dan rancangan kontrak selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/ UKPBJ.

c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

1. Pelaksanaan pemilihan penyedia dilakukan melalui kompetisi dan nonkompetisi.
2. Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui nonkompetisi dalam hal portfolio/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/ dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
4. Pemilihan penyedia melalui non kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Pelaksanaan pemilihan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis.
6. Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
  - a. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau
  - b. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
7. Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
8. Tim Teknis membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam menyusun kriteria teknis dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
9. Persiapan dan pelaksanaan pemilihan melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melaksanakan survei pasar ketersediaan jasa profesi sesuai kriteria yang ditetapkan;
  - b. Pokja Pemilihan mengumumkan pengadaan jasa profesi dan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan proposal;
  - c. Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas;

- d. Pokja Pemilihan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
  - e. Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara;
  - f. Peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai Peserta terpilih; dan
  - g. Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Peserta terpilih.
10. Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
- a. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu;
  - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
  - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan paparan / wawancara;
  - d. Tim Teknis melakukan penilaian atas proposal dan hasil wawancara;
  - e. Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; dan
  - f. Dalam hal hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.

d) Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/ Surat Perjanjian.

Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain:

1. jasa Arbiter.
2. jasa Pengacara/ Penasihat Hukum.
3. jasa Tenaga Kesehatan.
4. jasa PPAT/Notaris.
5. jasa Auditor.
6. jasa penerjemah/interpreter.

e) jasa Penilai.

4) Pengadaan Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

1. PPK menyusun perkiraan biaya/ RAB dengan memperhatikan pagu anggaran;
2. PPK dapat menyusun rancangan kontrak;

3. PPK dapat dibantu Tim teknis menyusun spesifikasi/kriteria teknis/KAK; dan
4. PPK dan Tim teknis menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa. Perkiraan biaya, spesifikasi/kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPI3J.

c) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

1. Pemilihan dilaksanakan melalui kompetisi atau nonkompetisi.
2. Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan melalui negosiasi.
4. Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui nonkompetisi dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memiliki karakteristik/spesifikasi khusus/tertentu yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
6. Pelaksanaan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Juri/Tim Teknis.
7. Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
  - a. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau
  - b. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
8. Tim Juri/Tim Teknis memiliki tugas:
  - a. Membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi proposal peserta pemilihan; dan
  - b. melakukan penilaian paparan/wawancara peserta pemilihan;
9. Persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan spesifikasi teknis /kriteria teknis/KAK dan anggaran biaya, Pokja Pemilihan mengidentifikasi paling sedikit 2 (dua) pelaku usaha yang dianggap mampu;
  - b. Pokja Pemilihan mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa dan mengundang pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
  - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas;
  - d. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;

- e. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis/Tim Jun melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara;
  - f. Peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai Peserta terpilih; dan
  - g. Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Peserta terpilih.
10. Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
- a. Berdasarkan spesifikasi teknis /kriteria teknis/KAK dan anggaran biaya, Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu;
  - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
  - c. Tim Juri/Tim Teknis melakukan penilaian atas proposal;
  - d. Tim Juri/Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; dan
  - e. Dalam hal hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.

d) Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan kontrak dilaksanakan dengan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/ Surat Perjanjian. Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain:

- a) pembuatan/ sewa/ pembelian
- b) pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat.
- c) jasa pekerja seni dan budaya.
- d) pembuatan/ sewa/ pembelian barang/ karya seni dan budaya.

*Tabel 7.1 Contoh mekanisme pelaksanaan pemilihan Penyedia pada pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai praktik bisnis yang mapan*

No.	Barang/Jasa	Kompetisi	Non-Kompetisi	Tender
1.	Jasa Akomodasi Hotel,	4		-
2.	Jasa Tiket Transportasi;	-	4	-
3.	Langganan Koran / Majalah;	-	4	-
4.	Keikutsertaan Seminar / Pelatihan / Pendidikan;	-	q	-
5.	Jurnal / Publikasi Ilmiah / Penelitian / Laporan Riset;		Ni	-
6.	kapal Bekas;			
7.	Pesawat Bekas;			
8.	Jasa Sewa Gedung / Gudang;	4	4	-
9.	Jasa Arbiter;	-	4	-
10.	Jasa Pengacara / Penasehat Hukum;	4	4	-
11.	Jasa Tenaga Kesehatan;		4	

12.	Jasa PPAT / Notaris;	4	V	
13.	Jasa Auditor;	I	4	
14.	Jasa Penerjemah / Interpreter;	4	q	-
15.	Jasa Penilai;	4	4	
16.	Pembuatan / Sewa Film;	4	4	
17.	Pembelian Film;	-		4
18.	Pembuatan Iklan Layanan Masyarakat;	4	4	-
19.	Jasa Pekerja Seni dan Budaya;	-	4	-
20.	Pembuatan / Sewa Barang / Karya Seni dan Budaya;	1	-	-
21.	Pembelian Barang / Karya Seni dan Budaya;	-	-	q

#### 7.4 Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya

##### a. Ketentuan Umum

Perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

##### b. Tahapan Pengadaan

Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya, antara lain namun tidak terbatas pada :

- 1) Pengadaan Pita Cukai diatur dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai;
- 2) Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan diatur dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan;
- 3) Pengadaan di Lingkungan PTN Berbadan Hukum diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- 4) Pengadaan Rumah Negara (Bangunan kantor/rumah dinas) diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
- 5) Pengadaan Tanah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan Umum;
- 6) Percepatan Infrastruktur Prioritas diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 dan Perubahannya tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas;
- 7) Pengadaan sarana prasarana Bagi Mantan Presiden/mantan Wakil Presiden diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden;

- 8) Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka kerja sama pemerintah dengan badan usaha diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
- 9) Proyek Strategis Nasional diatur dalam. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
- 10) Pengadaan sarana prasaran Asian Games 2018 diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Asian Games XVIII Tahun 2018
- 11) Pengadaan Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan; dan
- 12) Pengadaan Blangko Paspor diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

**BUPATI JOMBANG,**



**MUNDJIDAH WAHAB**

A. FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

A.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
KabupatenJombang  
Nomor : ..... Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen telah memeriksa barang-barang dengan teliti hasil  
pekerjaan Pengadaan Barang berdasarkan Kontrak Nomor : .....  
tanggal ..... dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik  
(sebagaimana terlampir) sesuai dengan Kontrak.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

A.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG**

Nomor : .....

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Kondisi
1 2 dst					Baik Baik Baik
	Jumlah				

Penyedia

Jombang,.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP.....

A.3 BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang Nomor : ..... Tanggal ....., yang  
selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan barang sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan barang tanggal, ..... Nomor : ..... sebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

A.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN(BAST- PPK) BARANG**

Nomor : .....

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Kontrak		JUMLAH			Keterangan
		Tanggal	No.	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	
1							Baik
2							Baik
dst							Baik
	Jumlah					.....	

Pihak Kesatu

Jombang,.....  
Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

A.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....

kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/PPHP

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Barang pada:

a. Pekerjaan : .....

b. Nomor Kontrak : .....

c. Tanggal Kontrak : .....

d. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

e. Penyedia Barang : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan barang sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.

A.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG  
PENGGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakandengan e-purchasing			Sesuai dan Lengkap
5	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Permintaan Penawaran			Sesuai dan Lengkap
7	Surat Penawaran			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Evaluasi Penawaran			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Negosiasi			Sesuai dan Lengkap
10	Laporan Hasil Pengadaan Langsung			Sesuai dan Lengkap
11	Surat Penunjukan Penyedia			Sesuai dan Lengkap
12	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
13	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
14	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
15	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

A.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG**  
**TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ			Sesuai dan Lengkap
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa			Sesuai dan Lengkap
7	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke			Sesuai dan Lengkap

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa  
 Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

A.8. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG  
 e-PURCHASING**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak Payung			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Pesanan (printout)			Sesuai dan Lengkap
7	Faktur Pengiriman			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa  
 Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat : .....
2. Nama : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
- Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Barang oleh PPK Nomor : .....

tanggal.....;

2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Barang Nomor :

..... tanggal.....;

3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Barang oleh PjPHP/PPHP barang Nomor :

..... tanggal.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

A.10. BERITA ACARA PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna  
Alamat : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
2. Dinas : .....
3. DPA SKPD : .....
4. Penyedia : .....
5. Kontrak  
Nomor : .....
6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP.....

B. FORMAT PENGADAAN JASA LAINNYA

B.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran.....

Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen telah memeriksa pengadaan jasa

.....dengan teliti hasil pekerjaan Pihak kedua berdasarkan

Kontrak Nomor : ..... tanggal

..... dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik sesuai dengan

Kontrak.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran.....  
Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak  
Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selaku penyedia yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kesatu telah menerima dengan baik pengadaan jasa ..... yang telah  
diserahkan oleh Pihak kedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan jasa  
Nomor : ..... Tanggal : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

B.3. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST-PPK) ADMINISTRATIF JASA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK) ADMINISTRATIF JASA**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP/PPHP  
Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kabupaten Jombang Nomor:..... Tanggal ..... Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Jasa pada:

- a. Pekerjaan : .....
- b. Nomor Kontrak : .....
- c. Tanggal Kontrak : .....
- d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
- e. Penyedia Jasa : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan jasa ..... sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRATIF JASA  
 PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakan dengan e-purchasing			Sesuai dan Lengkap
5	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Permintaan Penawaran			Sesuai dan Lengkap
7	Surat Penawaran			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Evaluasi Penawaran			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Negosiasi			Sesuai dan Lengkap
10	Laporan Hasil Pengadaan Langsung			Sesuai dan Lengkap
11	Surat Penunjukan Penyedia			Sesuai dan Lengkap
12	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
13	Berita Acara Pemeriksaan Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
14	Berita Acara Serah Terima Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
15	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRATIF JASA  
 TENDER**

Nomor : .....

1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ			Sesuai dan Lengkap
6	Dokumen Pemilihan			Sesuai dan Lengkap
7	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Pemeriksaan			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Serah Terima			Sesuai dan Lengkap
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRATIF JASA**  
**e-PURCHASING**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak Payung			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Pesanan (printout system)			Sesuai dan Lengkap
7	Berita Acara Pemeriksaan			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Serah Terima			Sesuai dan Lengkap
9	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**J O M B A N G**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa oleh PPK  
Nomor : ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa  
Nomor : ..... tanggal.....;
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Jasa oleh PjPHP/PPHP barang  
Nomor : ..... tanggal.....;

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
J O M B A N G

Kode Pos : 61411

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama :..... (penyedia)
- Jabatan :.....
- Alamat :.....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

- 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
- 2. Dinas : .....
- 3. DPA SKPD : .....
- 4. Penyedia : .....
- 5. Kontrak

Nomor : .....

Tanggal : .....

6. Nilai Kontrak: Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

NIP.....

C. FORMAT PENGADAAN JASA KONSTRUKSI

C.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....  
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang  
Nomor : ..... Tanggal .....,

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan konstruksi pada :

- a. Nama Pekerjaan .....
- b. Lokasi .....
- c. Instansi .....
- d. DPA/DPPA SKD Nomor : .....  
Tanggal : .....
- e. Kontraktor .....
- f. Nomor Kontrak ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor ..... Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak .....
- i. Konsultan Pengawas : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Kontrak, berdasarkan laporan kemajuan fisik yang disetujui oleh Konsultan Pengawas dan dilakukan pemeriksaan pekerjaan maka pekerjaan konstruksi telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

C.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Data Hasil Test Lab			
2	MCO			
3	MC 100			
4	CCO AKHIR			
5	AS BUILT DRAWING			
6	Foto ( 0%, 50%, 100% )			
7	Laporan Kemajuan Fisik Kontraktor			
8	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Jombang, .....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
 NIP.....

C.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) KONSTRUKSI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal .....Bulan.....Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
- Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
KabupatenJombang

Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak  
Kesatu;

- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
- Selaku penyedia
- Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil  
pekerjaan pengadaan Konstruksi pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Instansi ; .....
- d. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....
- : Tanggal : .....
- e. Kontraktor : .....
- f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak : .....
- i. Konsultan Pengawas : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

C.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN (BAST-PPK) KONSTRUKSI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN (BAST- PPK) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Jombang, .....

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI**

Nomor : .....

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

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP/PPHP  
Instansi : .....  
Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Jombang

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Konstruksi pada:

- a. Pekerjaan : .....
- b. Nomor Kontrak : .....
- c. Tanggal Kontrak : .....
- d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
- e. Penyedia : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Konstruksi sebagaimana tersebut di atas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertandatangan.



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**  
**KONSTRUKSI PENGADAAN/ PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor: .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan Penawaran					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan Penyedia					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
j	IMB					
k	BPJS Ketenagakerjaan					
l	Jaminan Pelaksana					
m	Jaminan Pemeliharaan					
5	Berita Acara Pemeriksaan Konstruksi oleh PPK					
6	Berita Acara Serah Terima Konstruksi oleh PPK					
7	Draft Berita Acara Serah Terima Konstruksi dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

C.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF  
 KONSTRUKSI TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Konstruksi /Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Pemeriksaan Konstruksi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Konstruksi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Konstruksi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat : .....
  
- 2. Nama : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
- Alamat : .....

Sayaselaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Konstruksi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan:

- 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Konstruksi oleh PPK Nomor ..... tanggal.....;
- 2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Konstruksi Nomor..... tanggal .....
- 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Konstruksi oleh PjPHP/PPHP Nomor..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

C.9. BERITA ACARA PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....

Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... (penyedia)

Jabatan : .....

Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....

2. Dinas : .....

3. DPA SKPD : .....

.....

4. Penyedia : .....

5. Kontrak

Nomor : .....

Tanggal : .....

6. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....

.....

NIP.....

D. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTASI PERENCANAAN

D.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....  
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
KabupatenJombang  
Nomor : ..... Tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Instansi : .....
- d. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....  
Tanggal : .....
- e. Kontraktor : .....
- f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor : .....Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan yang dimaksud pada Kontrak telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

D.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Laporan Hasil Survey			
2	Gambar Perencanaan			
3	Harga Satuan Bahan Dan Upah			
4	Analisis Biaya			
5	RAB			
6	RKS			
7	BQ			
8	Perhitungan Dari Pada Mandays			
9	Time Schedule			
10	Foto 0%			
11	Gambar Hasil Inventory ( HardCopy & Soft Copy )			
12	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Jombang,.....  
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.....

D.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)  
JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)**  
**JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak  
Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil  
pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....  
b. Lokasi : .....  
c. Instansi : .....  
d. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....  
Tanggal : .....  
e. Kontraktor : .....  
f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....  
g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....  
h. Nilai Kontrak : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

D.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Jombang,.....

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

D.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP/PPHP  
Instansi : .....  
Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Jombang

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan JasaKonsultansi pada:

- a. Pekerjaan : .....
- b. Nomor Kontrak : .....
- c. Tanggal Kontrak : .....
- d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
- e. Penyedia : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

D.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan Penawaran					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan Penyedia					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
5	Jaminan Pemeliharaan					
6	Berita Acara Pemeriksaan Jasa konsultasi oleh PPK					
7	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi oleh PPK					
8	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP

.....  
 NIP

D.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSIPERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PERENCANAAN TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokume	Nomor Dokume	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi / Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

D.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSIPERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini.....Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
.....,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa Konsultansi Perencanaan oleh PPK Nomor:..... tanggal .....
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa KonsultansiPerencanaan Nomor: ..... tanggal .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP Jasa KonsultansiPerencanaan Nomor: ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran      Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :..... (penyedia)
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

- 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
- 2. Dinas : .....
- 3. DPA SKPD : .....
- 4. Penyedia : .....
- 5. Kontrak

Nomor : .....

Tanggal : .....

6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

NIP.....

E. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTASI PENGAWASAN

E.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa  
pada :

a. Nama Pekerjaan : .....

b. Lokasi : .....

c. Instansi : .....

d. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....

: Tanggal : .....

e. Kontraktor : .....

f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....

g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....

h. Nilai Kontrak : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan yang dimaksud pada Kontrak telah selesai 100%  
sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP.....

E.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**J O M B A N G**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI  
PENGAWASAN**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Laporan Pendahuluan			
a	Pendekatan teknis dan Metodologi			
b	Sasaran Pekerjaan			
c	Data Pekerjaan			
2	Laporan Bulanan			
3	Laporan Mingguan			
a	Prestasi Fisik Mingguan			
b	Data Kegiatan Pengawasan			
c	Foto Harian Per item Pekerjaan			
4	Back Up Perhitungan			
5	Kesimpulan			
6	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Jombang,.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

E.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)  
JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun

....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak  
Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : ..... yang selanjutnya disebut  
Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil  
pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi pada :

- i. Nama Pekerjaan : .....  
j. Lokasi : .....  
k. Instansi : .....  
l. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....  
Tanggal : .....  
m. Kontraktor : .....  
n. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....  
o. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....  
p. Nilai Kontrak : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

E.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**J O M B A N G**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Jombang,.....

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI  
PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

- Nama : .....
- Jabatan : PjPHP/PPHP
- Instansi : .....
- Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Jombang

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

3. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi pada:

- f. Pekerjaan : .....
- g. Nomor Kontrak : .....
- h. Tanggal Kontrak : .....
- i. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
- j. Penyedia : .....

4. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

E.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN PENGADAAN/ PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
5	Jaminan Pemeliharaan					
6	Berita Acara Pemeriksaan jasa konsultasi oleh PPK					
7	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi oleh PPK					
8	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi dari PPK ke					

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

E.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

E.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA**  
**KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PPK Nomor..... tanggal .....
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa Konsultansi Pengawasan Nomor, ..... tanggal : .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PjPHP/PPHP Nomor, ..... Tanggal : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

E.9. BERITA ACARA PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**J O M B A N G**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : ..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
2. Dinas : .....
3. DPA SKPD : .....

4. Penyedia : .....

5. Kontrak

Nomor : .....

Tanggal : .....

6. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP.....

F. FORMAT PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

F.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun

....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Tim Pengawas

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran.....  
KabupatenJombang

Nomor : ..... Tanggal .....,

Tim Pengawas telah memeriksa pekerjaan swakelola ..... dengan teliti hasil  
pekerjaan swakelola berdasarkan Kontrak Nomor : ..... tanggal  
..... dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik (sebagaimana  
terlampir) sesuai dengan Kontrak.

Pokmas/ Tim Pelaksana

Tim Pengawas

.....

.....  
NIP.....

F.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

JOMBANG

Kode Pos : 61411

---

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA**

Nomor : .....

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Kondisi
1 2 dst					
	Jumlah				

Pokmas/ Tim Pelaksana

Jombang,.....

Tim Pengawas

.....

.....  
NIP.....

F.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(BAST- PPK) SWAKELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)  
SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini .....Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Pengguna Anggaran.....  
KabupatenJombang Nomor : ..... Tanggal ....., yang  
selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : ..... (Pokmas / Tim Pelaksana)  
Jabatan : .....  
Alamat : ..... yang selanjutnya disebut Pihak

Kedua;

Pihak Kesatu telah menerima dengan baik hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh  
PihakKedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan Swakelola Nomor:  
..... tanggal.....sebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

F.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) SWAKELOLA



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**J O M B A N G**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(BAST- PPK) SWAKELOLA**

Nomor : .....

No.	Uraian	Kontrak		JUMLAH			Keterangan
		Tanggal	No.	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	
1							
2							
dst							
	Jumlah					.....	

Pihak Kesatu

Jombang,.....

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/PPHP

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Pengguna Anggaran.....

Kabupaten Jombang Nomor : ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Swakelola pada:

a. Pekerjaan : .....

b. Nomor Kontrak : .....

c. Tanggal Kontrak : .....

d. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

e. Pokmas/Tim Pelaksana : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan Swakelola sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**  
**SWAKELOLA**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Swakelola oleh Tim Pengawas			Sesuai dan Lengkap
7	Berita Acara Serah Terima Swakelola oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
8	Draft Berita Acara Serah Terima Swakelola dari PPK			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun

....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat : .....
- 2. Nama : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
- Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan Swakelola yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

- 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Swakelola oleh PPK Nomor :..... tanggal.....;
- 2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Swakelola Nomor:..... tanggal .....
- 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Swakelola oleh PjPHP/PPHP barang Nomor:..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : ..... (Pokmas/Tim Pelaksana)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
2. Dinas : .....
3. DPA SKPD : .....
4. Penyedia : .....
5. Kontrak  
Nomor : .....
6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

NIP.....

An.BUPATI JOMBANG  
Sekretaris Daerah

Nama  
Pangkat  
NIP

**BUPATI JOMBANG,**

A. FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

A.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen telah memeriksa barang-barang dengan teliti hasil  
pekerjaan Pengadaan Barang berdasarkan Kontrak Nomor : .....  
tanggal ..... dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik  
(sebagaimana terlampir) sesuai dengan Kontrak.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP.....

A.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG**

Nomor : .....

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Kondisi
1 2 dst					Baik Baik Baik
	Jumlah				

Penyedia

Jombang,.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP.....

A.3 BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
JOMBANG
Kode Pos : 61411

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....
KabupatenJombangNomor : ..... Tanggal ....., yang
selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil
pekerjaan pengadaan barang sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan barang
tanggal, ..... Nomor : .....sebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....
NIP.....

.....

A.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN(BAST- PPK) BARANG**

Nomor : .....

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Kontrak		JUMLAH			Keterangan
		Tanggal	No.	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	
1							Baik
2							Baik
dst							Baik
	Jumlah					.....	

Pihak Kesatu

Jombang,.....  
Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

A.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....

kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/PPHP

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Barang pada:

a. Pekerjaan : .....

b. Nomor Kontrak : .....

c. Tanggal Kontrak : .....

d. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

e. Penyedia Barang : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan barang sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.

A.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG  
 PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakan dengan e-purchasing			Sesuai dan Lengkap
5	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Permintaan Penawaran			Sesuai dan Lengkap
7	Surat Penawaran			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Evaluasi Penawaran			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Negosiasi			Sesuai dan Lengkap
10	Laporan Hasil Pengadaan Langsung			Sesuai dan Lengkap
11	Surat Penunjukan Penyedia			Sesuai dan Lengkap
12	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
13	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
14	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
15	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Mengetahui, Pengguna  
 Anggaran/ Kuasa Pengguna  
 Anggaran

PjPHP/PPHP

A.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG**  
**TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ			Sesuai dan Lengkap
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa			Sesuai dan Lengkap
7	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke			Sesuai dan Lengkap

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa  
 Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

A.8. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG  
 e-PURCHASING**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak Payung			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Pesanan (printout)			Sesuai dan Lengkap
7	Faktur Pengiriman			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa  
 Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Barang oleh PPK Nomor :  
.....

tanggal.....;

2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Barang Nomor :

..... tanggal.....;

3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Barang oleh PjPHP/PPHP barang Nomor :

..... tanggal.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
- Alamat : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :..... (penyedia)
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

- 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
- 2. Dinas : .....
- 3. DPA SKPD : .....
- 4. Penyedia : .....
- 5. Kontrak
- Nomor : .....

Tanggal : .....

- 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....  
NIP.....

B. FORMAT PENGADAAN JASA LAINNYA

B.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran.....

Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen telah memeriksa pengadaan jasa

.....dengan teliti hasil pekerjaan Pihak kedua berdasarkan

Kontrak Nomor : ..... tanggal

..... dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik sesuai dengan  
Kontrak.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran.....  
Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak  
Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selaku penyedia yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kesatu telah menerima dengan baik pengadaan jasa ..... yang telah  
diserahkan oleh Pihak kedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan jasa  
Nomor : ..... Tanggal : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK) ADMINISTRATIF JASA**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP/PPHP  
Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kabupaten Jombang Nomor:..... Tanggal ..... Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Jasa pada:

- a. Pekerjaan : .....
- b. Nomor Kontrak : .....
- c. Tanggal Kontrak : .....
- d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
- e. Penyedia Jasa : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan jasa ..... sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRATIF JASA  
 PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakandengan e-purchasing			Sesuai dan Lengkap
5	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Permintaan Penawaran			Sesuai dan Lengkap
7	Surat Penawaran			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Evaluasi Penawaran			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Negosiasi			Sesuai dan Lengkap
10	Laporan Hasil Pengadaan Langsung			Sesuai dan Lengkap
11	Surat Penunjukan Penyedia			Sesuai dan Lengkap
12	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
13	Berita Acara Pemeriksaan Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
14	Berita Acara Serah Terima Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
15	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
 Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRATIF JASA**  
**TENDER**

Nomor : .....

1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ			Sesuai dan Lengkap
6	Dokumen Pemilihan			Sesuai dan Lengkap
7	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Pemeriksaan			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Serah Terima			Sesuai dan Lengkap
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRATIF JASA  
e-PURCHASING**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak Payung			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Pesanan (printout system)			Sesuai dan Lengkap
7	Berita Acara Pemeriksaan			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Serah Terima			Sesuai dan Lengkap
9	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa oleh PPK  
Nomor : ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa  
Nomor : ..... tanggal.....;
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Jasa oleh PjPHP/PPHP barang  
Nomor : ..... tanggal.....;

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama :..... (penyedia)
- Jabatan :.....
- Alamat :.....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

- 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
- 2. Dinas : .....
- 3. DPA SKPD : .....
- 4. Penyedia : .....
- 5. Kontrak

Nomor : .....

Tanggal : .....

6. Nilai Kontrak: Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....  
NIP.....

C. FORMAT PENGADAAN JASA KONSTRUKSI

C.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

J O M B A N G

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....  
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang  
Nomor : ..... Tanggal .....,

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan konstruksi pada :

- a. Nama Pekerjaan .....
- b. Lokasi .....
- c. Instansi .....
- d. DPA/DPPA SKD Nomor : .....  
Tanggal : .....
- e. Kontraktor .....
- f. Nomor Kontrak ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor ..... Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak .....
- i. Konsultan Pengawas : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Kontrak, berdasarkan laporan kemajuan fisik yang disetujui oleh Konsultan Pengawas dan dilakukan pemeriksaan pekerjaan maka pekerjaan konstruksi telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

C.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Data Hasil Test Lab			
2	MCO			
3	MC 100			
4	CCO AKHIR			
5	AS BUILT DRAWING			
6	Foto ( 0%, 50%, 100% )			
7	Laporan Kemajuan Fisik Kontraktor			
8	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Jombang, .....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
 NIP. ....

C.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) KONSTRUKSI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal .....Bulan.....Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
KabupatenJombang

Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak  
Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selaku penyedia  
Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil  
pekerjaan pengadaan Konstruksi pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....  
b. Lokasi : .....  
c. Instansi ; .....  
d. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....  
: Tanggal : .....  
e. Kontraktor : .....  
f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....  
g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....  
h. Nilai Kontrak : .....  
i. Konsultan Pengawas : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

C.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN (BAST-PPK) KONSTRUKSI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN (BAST- PPK) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Jombang, .....

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI**

Nomor : .....

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

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/PPHP

Instansi : .....

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Konstruksi pada:

a. Pekerjaan : .....

b. Nomor Kontrak : .....

c. Tanggal Kontrak : .....

d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

e. Penyedia : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Konstruksi sebagaimana tersebut di atas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertandatangan.



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF  
 KONSTRUKSI PENGADAAN/ PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor: .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan Penawaran					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan Penyedia					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
j	IMB					
k	BPJS Ketenagakerjaan					
l	Jaminan Pelaksana					
m	Jaminan Pemeliharaan					
5	Berita Acara Pemeriksaan Konstruksi oleh PPK					
6	Berita Acara Serah Terima Konstruksi oleh PPK					
7	Draft Berita Acara Serah Terima Konstruksi dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF  
 KONSTRUKSI TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Konstruksi / Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Pemeriksaan Konstruksi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Konstruksi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Konstruksi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran /  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
  
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Sayaselaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Konstruksi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan:

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Konstruksi oleh PPK Nomor ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Konstruksi Nomor..... tanggal .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Konstruksi oleh PjPHP/PPHP Nomor..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
JOMBANG

Kode Pos : 61411

BERITA ACARA PEMBAYARAN  
Nomor : .....

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

- I. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : ..... (penyedia)
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:
  - 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
  - 2. Dinas : .....
  - 3. DPA SKPD : .....
  - 4. Penyedia : .....
  - 5. Kontrak  
Nomor : .....
  - Tanggal : .....
  - 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....

NIP.....

D. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTASI PERENCANAAN

D.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....  
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
KabupatenJombang  
Nomor : ..... Tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Instansi : .....
- d. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....  
Tanggal : .....
- e. Kontraktor : .....
- f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan yang dimaksud pada Kontrak telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

D.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Laporan Hasil Survey			
2	Gambar Perencanaan			
3	Harga Satuan Bahan Dan Upah			
4	Analisis Biaya			
5	RAB			
6	RKS			
7	BQ			
8	Perhitungan Dari Pada Mandays			
9	Time Schedule			
10	Foto 0%			
11	Gambar Hasil Inventory ( HardCopy & Soft Copy )			
12	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Jombang,.....  
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
 NIP.....

D.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)  
JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)**  
**JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak  
Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil  
pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....  
b. Lokasi : .....  
c. Instansi : .....  
d. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....  
Tanggal : .....  
e. Kontraktor : .....  
f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....  
g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....  
h. Nilai Kontrak : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

D.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Jombang,.....

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

D.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP/PPHP  
Instansi : .....  
Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Jombang

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan JasaKonsultansi pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

D.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan Penawaran					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan Penyedia					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
5	Jaminan Pemeliharaan					
6	Berita Acara Pemeriksaan Jasa konsultasi oleh PPK					
7	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi oleh PPK					
8	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP

.....  
NIP

D.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSIPERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PERENCANAAN TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokume	Nomor Dokume	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi / Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

D.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSIPERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini.....Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
.....,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa Konsultansi Perencanaan oleh PPK Nomor:..... tanggal .....
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa KonsultansiPerencanaan Nomor: ..... tanggal .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP Jasa KonsultansiPerencanaan Nomor: ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

D.9. BERITA ACARA PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :..... (penyedia)
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

- 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
- 2. Dinas : .....
- 3. DPA SKPD : .....
- 4. Penyedia : .....
- 5. Kontrak
- Nomor : .....
- Tanggal : .....
- 6. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

NIP.....

E. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTASI PENGAWASAN

E.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa  
pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Instansi : .....
- d. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....  
: Tanggal : .....
- e. Kontraktor : .....
- f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan yang dimaksud pada Kontrak telah selesai 100%  
sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP.....

E.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI  
 PENGAWASAN**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Laporan Pendahuluan			
a	Pendekatan teknis dan Metodologi			
b	Sasaran Pekerjaan			
c	Data Pekerjaan			
2	Laporan Bulanan			
3	Laporan Mingguan			
a	Prestasi Fisik Mingguan			
b	Data Kegiatan Pengawasan			
c	Foto Harian Per item Pekerjaan			
4	Back Up Perhitungan			
5	Kesimpulan			
6	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Jombang,.....  
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
 NIP.....

E.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)  
JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....  
Kabupaten Jombang

Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak  
Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : ..... yang selanjutnya disebut  
Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil  
pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi pada :

- i. Nama Pekerjaan : .....  
j. Lokasi : .....  
k. Instansi : .....  
l. DPA/DPPA SKD : Nomor : .....  
Tanggal : .....  
m. Kontraktor : .....  
n. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....  
o. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....  
p. Nilai Kontrak : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

E.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Jombang,.....

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI  
PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP/PPHP  
Instansi : .....  
Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Jombang

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

3. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi pada:

f. Pekerjaan : .....  
g. Nomor Kontrak : .....  
h. Tanggal Kontrak : .....  
i. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)  
j. Penyedia : .....

4. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

E.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN PENGADAAN/ PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
5	Jaminan Pemeliharaan					
6	Berita Acara Pemeriksaan jasa konsultasi oleh PPK					
7	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi oleh PPK					
8	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi dari PPK ke					

Mengetahui  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

E.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

E.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PPK Nomor..... tanggal .....
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa Konsultansi Pengawasan Nomor, ..... tanggal : .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PjPHP/PPHP Nomor, ..... Tanggal : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

E.9. BERITA ACARA PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
2. Dinas : .....
3. DPA SKPD : .....
4. Penyedia : .....
5. Kontrak

Nomor : .....  
Tanggal : .....

6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP.....

F. FORMAT PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

F.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Tim Pengawas

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran.....  
KabupatenJombang

Nomor : ..... Tanggal .....,

Tim Pengawas telah memeriksa pekerjaan swakelola ..... dengan teliti hasil  
pekerjaan swakelola berdasarkan Kontrak Nomor : ..... tanggal  
..... dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik (sebagaimana  
terlampir) sesuai dengan Kontrak.

Pokmas/ Tim Pelaksana

Tim Pengawas

.....

.....  
NIP.....

F.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468

JOMBANG

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA**

Nomor : .....

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Kondisi
1 2 dst					
	Jumlah				

Pokmas/ Tim Pelaksana

Jombang,.....

Tim Pengawas

.....  
NIP.....

F.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(BAST- PPK) SWAKELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)  
SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini .....Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Pengguna Anggaran.....  
KabupatenJombang Nomor : ..... Tanggal ....., yang  
selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : ..... (Pokmas / Tim Pelaksana)  
Jabatan : .....  
Alamat : ..... yang selanjutnya disebut Pihak  
Kedua;

Pihak Kesatu telah menerima dengan baik hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh  
PihakKedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan Swakelola Nomor:  
..... tanggal.....sebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

F.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) SWAKELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 (BAST- PPK) SWAKELOLA**

Nomor : .....

No.	Uraian	Kontrak		JUMLAH			Keterangan
		Tanggal	No.	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	
1							
2							
dst							
	Jumlah					.....	

Pihak Kesatu

Jombang,.....

Pihak Kedua

.....  
 NIP.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/PPHP

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Pengguna Anggaran.....

Kabupaten Jombang Nomor :..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Swakelola pada:

a. Pekerjaan : .....

b. Nomor Kontrak : .....

c. Tanggal Kontrak : .....

d. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

e. Pokmas/Tim Pelaksana : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan Swakelola sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**  
**SWAKELOLA**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Swakelola oleh Tim Pengawas			Sesuai dan Lengkap
7	Berita Acara Serah Terima Swakelola oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
8	Draft Berita Acara Serah Terima Swakelola dari PPK			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun

....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan Swakelola yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Swakelola oleh PPK Nomor : ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Swakelola Nomor:..... tanggal .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Swakelola oleh PjPHP/PPHP barang Nomor:..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
**JOMBANG**

Kode Pos : 61411

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : ..... (Pokmas/Tim Pelaksana)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
2. Dinas : .....
3. DPA SKPD : .....
4. Penyedia : .....
5. Kontrak  
Nomor : .....
6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP.....

An.BUPATI JOMBANG  
Sekretaris Daerah

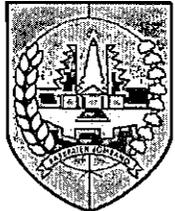
Nama  
Pangkat  
NIP

**BUPATI JOMBANG,**

**MUNDJIDAH WAHAB**

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI JOMBANG  
 NOMOR : 36 TAHUN 2019  
 TANGGAL: 15 Juli 2019

**01. SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN**

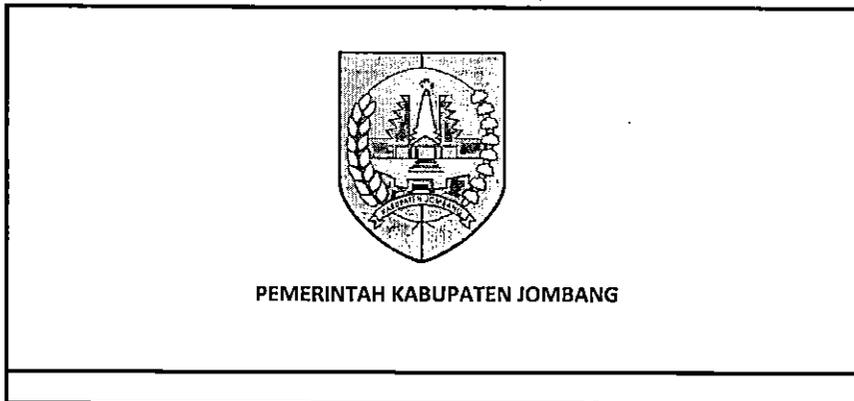
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG</b></p>	

Nomor SOP	:		/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019	
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019	
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah	
			..... NIP. ....
Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja .....          ..... Kabupaten Jombang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Nota Dinas/lembar disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## 02. SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA



Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering</li> <li>4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja ..... ..... Kabupaten Jombang</li> </ol>
Peringatan

Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> <li>4. Memahami sistem kerja jaringan/internet</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Nota Dinas/lembar disposisi</li> <li>4. Dokumen pengajuan permohonan lelang</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan

### 03. SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA

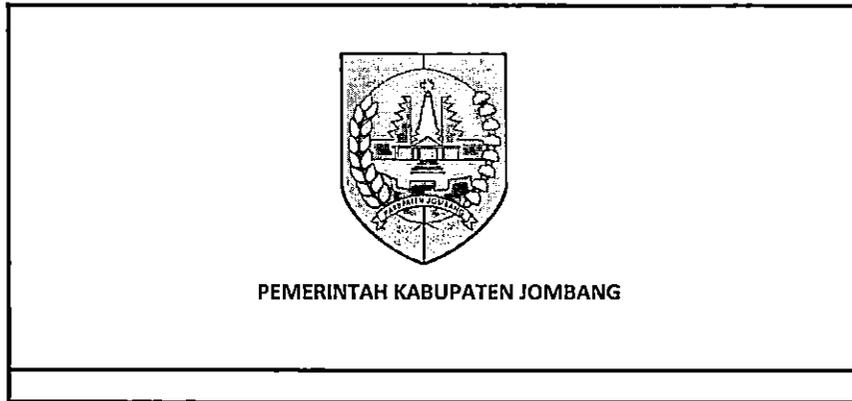
	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG</b></p>
---	--

Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Pengadaan Lagsung Barang/Jasa

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia</li> <li>4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja ..... ..... Kabupaten Jombang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Alat Komunikasi</li> <li>3. Nota Dinas/lembar disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

#### 04. SOP E KATALOG DIBAWAH 200 JUTA

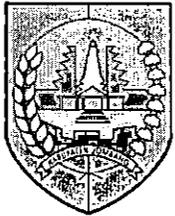


Dasar Hukum,
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering</li> <li>5. Peraturan Bupati No.32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA Kabupaten Jombang</li> </ol>
Peringatan

Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	E Katalog Dibawah 200 Juta

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan-
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Nota Dinas/lembar disposisi</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan

## 05. SOP E KATALOG DIATAS 200 JUTA

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG</b></p>
---	--

Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	E Katalog Diatas 200 Juta

<b>Dasar-Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering</li> <li>5. Peraturan Bupati No.32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA Kabupaten Jombang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Nota Dinas/lembar disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## 06. SOP PENGADAAN LANGSUNG TRANSAKSIONAL

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG</b>
--

Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Pengadaan Langsung Transaksional

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja ..... ..... Kabupaten Jombang</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p>
--

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Nota Dinas/lembar disposisi</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
--

**07. SOP PEKERJAAN SWAKELOLA TIPE I**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG</b></p>
--

Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Pekerjaan Swakelola Tipe I

<b>Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota 3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja ..... ..... Kabupaten Jombang
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah 2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Komputer/laptop 2. Nota Dinas/lembar disposisi
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## 08. SOP PEKERJAAN SWAKELOLA TIPE II, III, dan IV

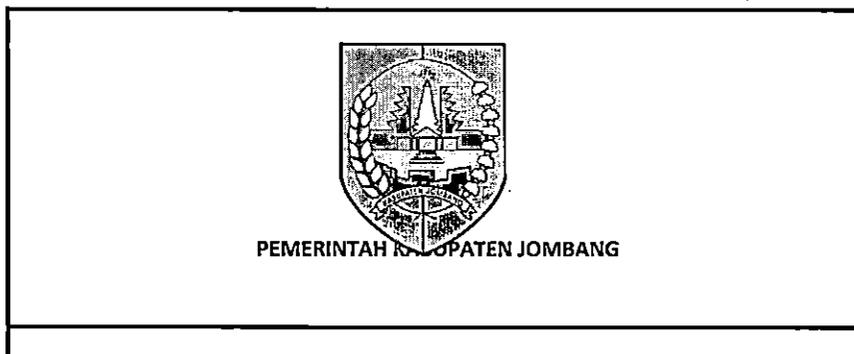
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG</b></p>
--

Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Pekerjaan Swakelola Tipe II, III dan IV

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja ..... ..... Kabupaten Jombang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Nota Dinas/lembar disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## 09. SOP PENGAJUAN TENDER MELALUI SIBAJA

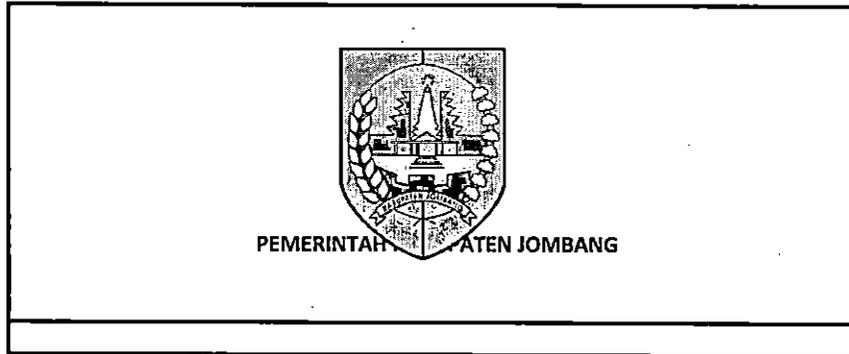


Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Pengajuan Tender Melalui SIBAJA

<b>Dasar Hukum.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja ..... ..... Kabupaten Jombang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Nota Dinas/lembar disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## 10. SOP PENGAJUAN USER ID DAN PASSWORD PPK MELALUI APLIKASI SIBAJA

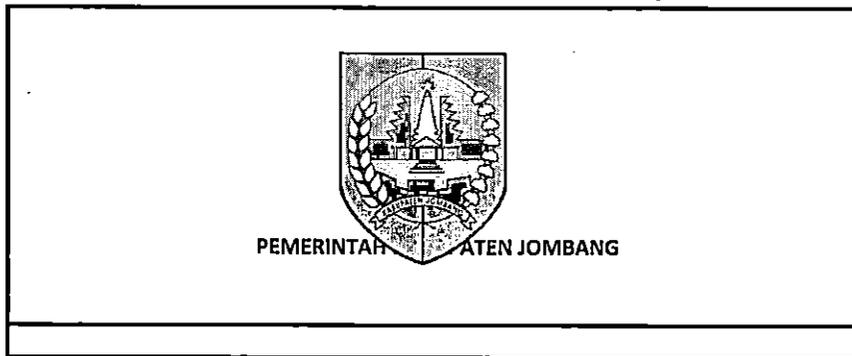


Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Pengajuan User ID dan Password PPK Melalui Aplikasi SiBAJA

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja ..... ..... Kabupaten Jombang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Nota Dinas/lembar disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## 11. SOP PENDAMPINGAN PENGADAAN BARANG/ JASA OLEH APH

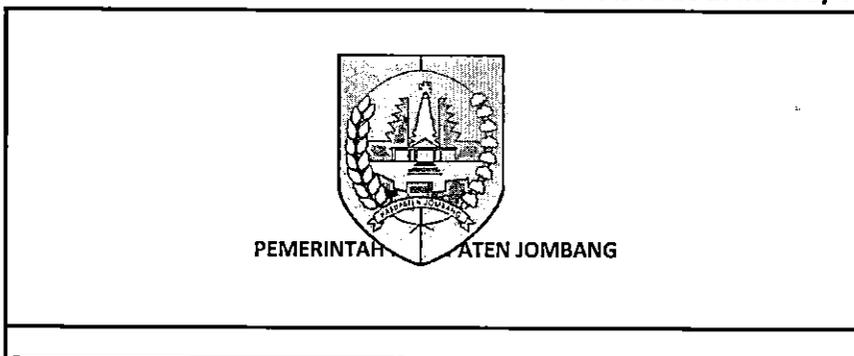


Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Pendampingan Pengadaan Barang/ Jasa Oleh APH

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota</li> <li>3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja ..... ..... Kabupaten Jombang</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p>
--

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Nota Dinas/lembar disposisi</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
--

## 12. SOP PENYAMPAIAN HASIL PROSES PENGADAAN BARANG/ JASA KEPADA PPK



Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Penyampaian Hasil Proses Pengadaan Barang/ Jasa Kepada PPK

### Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota
3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja .....  
..... Kabupaten Jombang

### Peringatan

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah
2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. Nota Dinas/lembar disposisi

### Pencatatan dan Pendataan

### 13. SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA METODE PRAKUALIFIKASI

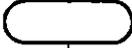
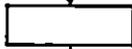
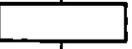
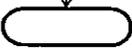
 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
---

Nomor SOP	:	/SOP/Kode OPD/2019
Tanggal Pembuatan	:	.. Juni 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	.. Juni 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Organisasi Perangkat Daerah  ..... NIP. ....
Judul SOP	:	Pemilihan Penyedia Jasa Metode Prakualifikasi

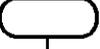
<b>Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab. Kota 3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No.xx Tahun xxxx Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja ..... ..... Kabupaten Jombang
<b>Peringatan</b>

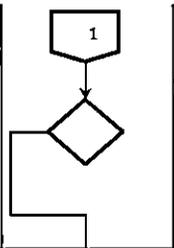
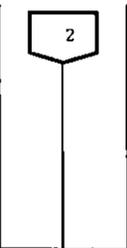
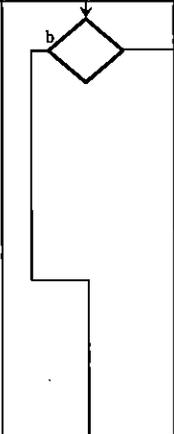
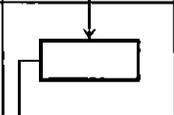
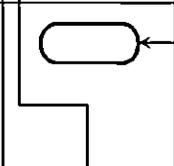
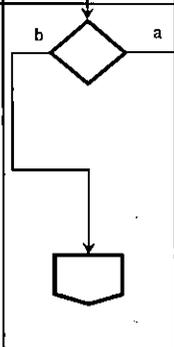
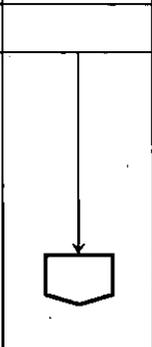
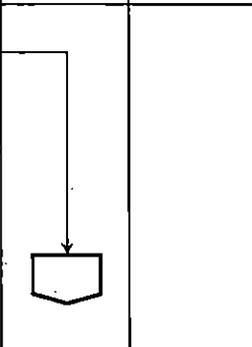
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memahami struktur organisasi Perangkat Daerah 2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Komputer/laptop 2. Nota Dinas/lembar disposisi
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Admin PPE Pemerintah Daerah	PA/ KPA	PPK	ADMIN RUP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelola OPD, PA Perangkat Daerah (Membuat Login PA)					SK PA, PPK, Admin RUP	1 hari	Login	
2	Memverifikasi Akun PPK, Mengelola Program dan Kegiatan, Mengelola Admin RUP					User ID dan Password	1 hari	Program dan Kegiatan	
3	Identifikasi Pemaketan, Membuat Paket Penyedia, Swakelola, Penyedia dalam Swakelola Ubah paket yang belum diumumkan					User ID dan Password DPA OPD	1 hari	Draft Paket Penyedia, Swakelola, Penyedia dalam Swakelola	
4	Identifikasi Pemaketan, Membuat Paket Penyedia, Swakelola, Penyedia dalam Swakelola Ubah paket yang belum diumumkan					User ID dan Password DPA OPD	1 hari	Draft Paket Penyedia, Swakelola, Penyedia dalam Swakelola	
5	PA Mengumumkan Paket					Draft Paket Penyedia, Swakelola, Penyedia dalam Swakelola	1 hari	Paket Penyedia, Swakelola, Penyedia dalam Swakelola	
6	PA Mencetak RUP					Paket Penyedia, Swakelola, Penyedia dalam Swakelola	1 hari	Cetakan RUP	

## SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/ JASA METODE PASCAKUALIFIKASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		POKJA	PESERTA	KABAG PBJ	PPK	PA/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran;						Dokumen Penawaran dengan Format Rahasia; Apendo v.5		Berita Acara pembukaan dan dokumen penawaran	
2	Melaksanakan koreksi aritmatik;						Dokumen Penawaran;		Hasil koreksi aritmatik;	
3	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut; a. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS); b. Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis;						Dokumen Penawaran;		Kertas kerja evaluasi administrasi atau gagal lelang;	Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
4	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta; a. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga;						Dokumen Penawaran;		Kertas kerja evaluasi teknis atau gagal lelang;	
5	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga; a. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal; b. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi;						Dokumen Penawaran;		Kertas kerja evaluasi harga atau gagal lelang;	
6	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta;						Dokumen Penawaran;		Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan);	

	<p>a. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS);</p> <p>b. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta lelang;</p>								
7	<p>1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran;</p> <p>2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian;</p> <p>a. Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAEP);</p> <p>b. Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAEP;</p>					Dokumen Penawaran;		Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi;	Pokja PBJ dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
8	Menyusun dokumen BAHP/BAHS yang berisi hasil pelelangan/seleksi;					Dokumen Penawaran, kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi;		BAHP/BAHS;	
9	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAEP) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal;					Dokumen Penawaran, kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi;		BAHP/BAHS;	
10	<p>Menindaklanjuti pelelangan/seleksi;</p> <p>a. Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai di atas 100 Milyard Rupiah atau jasa konsultansi bernilai diatas Rp. 10 Milyard, maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kabag PBJ dan ditembuskan kepada PPK dan APIP;</p>					BAHP/BAHS;	1 hari	Usulan calon pemenang;	<p>Ketentuan :</p> <p>a. Pokja PBJ mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kabag PBJ dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas Rp 100 Milyar;</p>

	b. Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp. 100 Milyard atau Jasa Konsultasi bernilai di bawah 10 Milyard maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya;								b. Pokja PBJ menetapkan pemenang untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyard Rupiah atau Jasa Konsultasi bernilai di bawah 10 Milyar;
11	1. Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA, 2. dan 3. Menerima tembusan usulan calon pemenang;						BAHP/BAHS;	Usulan calon pemenang;	
12	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja PBJ :  a. Jika setuju maka PA menetapkan pemenang;  b. Jika tidak setuju dengan usulan Pokja PBJ dengan alasan yg sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka memerintahkan Pokja melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal;						BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang;	Nota dinas kepada APIP dan PPK, Surat penetapan pemenang;	PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang;
13	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposisikan ke Pokja PBJ;						Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang;	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang;	
14	Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi;						Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang;	Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada website LPSE Jombang dan Papan Pengumuman Resmi;	
15	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposisikan ke Pokja PBJ;						Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal;	Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal;	

16	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak lanjut pelelangan gagal;					Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal;		Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal;	
17	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/ seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja PBJ;					Pengumuman;		Surat Sanggahan;	1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang . Seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang / seleksi umum;
18	Menerima sanggahan dari peserta pelelangan / seleksi;  a. Jika sanggahan dinyatakan tidak benar maka proses pemilihan berlanjut sampai dengan penetapan pemenang;  b. Jika sanggahan dinyatakan benar, terkait kesalahan evaluasi, maka dilakukan evaluasi ulang;  c. Jika sanggahan benar, kesalahan pada dokumen atau proses pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang;					BAHP dan surat sanggahan;		Surat jawaban sanggahan;	
19	Melakukan Pelelangan Ulang;								Kembali ke SKP Pengumuman lelang dan penerimaan dokumen penawaran;
20	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kabag PBJ;					BAHP/BAHS;		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS;	
21	Menerima Berita Hasil Pelelangan/ Seleksi;					Surat Pengantar dan BAHP/BAHS;		Draft SPPBJ;	
22	PPK menerbitkan SPPBJ.					Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal.		Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal.	

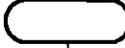
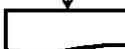
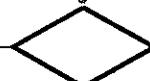
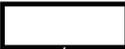
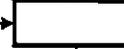
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA METODE PASCA KUALIFIKASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Pejabat Pengadaan	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Anggaran memerintahkan PPK melaksanakan kegiatan					SK	1 hari	Kesediaan	
2	PPK Memerintahkan Pejabat Pengadaan					Surat, daftar Berkas (KAK, BOQ, Spektek, Metode Pelaksanaan)	1 hari	Dokumen Pengadaan	
3	Pejabat Pengadaan Mencari informasi terkait pekerjaan dan harga					Surat Tugas, SPPD	3 hari	Survei harga	
4	Mengundang penyedia untuk memasukkan Penawaran dan Dokumen Kualifikasi					undangan	1 hari	Undangan, tanda terima	
5	Penyedia memasukkan Penawaran dan dokumen kualifikasi					Dokumen Kualifikasi	1 hari	Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi, tanda terima	
6	Pejabat mengevaluasi Penawaran dan dokumen kualifikasi					Dokumen Kualifikasi	3 hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran dan kualifikasi	
7	Pejabat mengundang untuk pembuktian kualifikasi, klarifikasi dan negosiasi					undangan	1 hari	Tanda terima	
8	Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi					Dokumen Penawaran	3 hari	BA Klarifikasi dan Negosiasi	
9	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung					Dokumen Penawaran	1 hari	BAHP	
10	Penetapan Pemenang					Dokumen Penawaran	1 hari	BA Penetapan Pemenang	
11	Pengumuman Pemenang					Dokumen Penawaran	1 hari	Pengumuman Pemenang	
12	Laporan Hasil Proses					Dokumen Penawaran	1 hari	Berkas Laporan Proses	
13	SPPBJ					Dokumen Penawaran	1 hari	SPPBJ	
14	Tanda tangan SPK					Dokumen Penawaran	1 hari	SPK	

## SOP E KATALOG DIBAWAH 200 JUTA

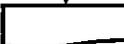
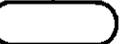
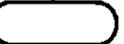
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA	DISTRIBUTOR / PELAKANA PEKERJAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK melihat barang yang akan dibeli di E katalog					Komputer, aplikasi spse	1 hari		
2	PPK membuat Rencana Pengadaan						1 hari	KAK/spesifikasi teknis/Gambar dan rancangan kontrak	
3	Pejabat Pengadaan membuat paket pengadaan					Komputer, aplikasi spse	1 jam		
4	Pejabat Pengadaan, input dan kirim data permintaan pembelian					Komputer, aplikasi spse	1 jam		
5	Penyedia melihat permintaan pembelian					Komputer, aplikasi spse	1 hari		
6	Negosiasi Harga ( harga satuan dan ongkos kirim) bila penyedia tidak setuju maka dikembalikan ke Pejabat Pengadaan dan jika setuju proses					Komputer, aplikasi spse, ruang rapat	1 hari		
7	Penyedia memilih Distributor / Pelaksana Pekerjaan					Komputer, aplikasi spse	25 menit		
8	Permintaan Persetujuan Pembelian					Komputer, aplikasi spse	1 hari		
9	Download / Cetak Surat Pesanan					Komputer, aplikasi spse	1 hari		
10	Lihat Permintaan Pembelian					Komputer, aplikasi spse	1 hari		
11	Pembuatan Surat Pesanan					Berkas pengadaan non tender	1 hari	Paket non tender	

### SOP E KATALOG DIATAS 200 JUTA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	PENYEDIA	DISTRIBUTOR / PELAKANA PEKERJAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK melihat barang yang akan dibeli di E katalog				Komputer, aplikasi spse	1 hari		
2	PPK membuat Rencana Pengadaan					1 hari	KAK/spesifikasi teknis/Gambar dan rancangan kontrak	
3	PPK membuat paket pengadaan				Komputer, aplikasi spse	1 jam		
4	PPK, input dan kirim data permintaan pembelian				Komputer, aplikasi spse	1 jam		
5	Penyedia melihat permintaan pembelian				Komputer, aplikasi spse	1 hari		
6	Negosiasi Harga ( harga satuan dan ongkos kirim) bila penyedia tidak setuju maka dikembalikan ke PPK dan jika setuju proses dilanjutkan				Komputer, aplikasi spse, ruang rapat	1 hari		
7	Penyedia memilih Distributor / Pelaksana Pekerjaan				Komputer, aplikasi spse	25 menit		
8	Permintaan Persetujuan Pembelian				Komputer, aplikasi spse	1 hari		
9	Download / Cetak Surat Pesanan				Komputer, aplikasi spse	1 hari		
10	Lihat Permintaan Pembelian				Komputer, aplikasi spse	1 hari		

11	Pembuatan Surat Pesanan				Berkas pengadaan non tender	1 hari	Paket non tender	
----	-------------------------	---	--	--	-----------------------------	--------	------------------	--

## SOP PENGADAAN LANGSUNG TRANSAKSIONAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	PEJABAT PENGADAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK melaksanakan persiapan pengadaan yang terdiri dari KAK/spesifikasi teknis/Gambar dan rancangan kontrak				5 hari	KAK/spesifikasi teknis/Gambar dan rancangan kontrak	
2	PPK login pada aplikasi spse input rincian HPS, upload KAK/spesifikasi teknis/Gambar dan rancangan kontrak pilih pejabat pengadaan simpan dan membuat paket			Komputer, aplikasi spse	25 menit	Paket non tender	
3	Pejabat Pengadaan menyusun survey harga				1 hari	Kertas kerja survey harga pembanding	
4	Pejabat Pengadaan login aplikasi spse, membuat paket non tender, membuat jadwal paket, membuat dokumen pemilihan			Komputer, aplikasi spse	25 menit	Paket non tender	
5	Pejabat Pengadaan memilih satu penyedia yang sudah terdaftar pada SIKAP dan mengumumkan paket non tender			Komputer, aplikasi spse	25 menit	Paket non tender	
6	Pejabat pengadaan membuka penawaran dan melaksanakan evaluasi kemudian mengundang penyedia untuk pembuktian kualifikasi dan negosiasi harga			Komputer, aplikasi spse, ruang rapat	3 hari	Paket non tender	
7	pejabat pengadaan melakukan verifikasi pada aplikasi spse, menetapkan pemenang dan membuat berita acara hasil pengadaan			Komputer, aplikasi spse	25 menit	Paket non tender	
8	Mengirim hasil pengadaan non tender ke PPK secara manual/off line			Berkas pengadaan non tender	1 hari	Paket non tender	

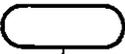
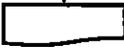
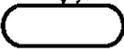
## SOP PEKERJAAN SWAKELOLA Tipe I

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		PA/ KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	TIM PERENCANA	TIM PELAKSANA	TIM PENGAWAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengguna Anggaran memerintahkan PPK melaksanakan kegiatan							SK PA, PPK	1 hari	Dokumen SK	
2	Pembentukan Tim Swakelola							SK Tim Swakelola	1 hari	Dokumen SK	
3	Penyusunan KAK, Spektek, RAB							DPA OPD, ID SIRUP Komputer	60 hari	KAK, Spesifikasi Teknis RAB (Bahan, Alat dan Upah) Gambar	
4	Rencana Pengadaan							DPA OPD RAB (Bahan)	1 hari	Dokumen Pengadaan Penyedia dalam Swakelola	
5	Proses Pengadaan							Dokumen Pengadaan Penyedia dalam Swakelola	30 hari	Penyedia dalam Swakelola	
6	Pelaksanaan Pekerjaan							KAK, Spesifikasi Teknis RAB (Bahan, Alat dan Upah) Gambar	60 hari	Barang/ Jasa Dokumen Administrasi, Teknis dan Keuangan	
7	Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan (administrasi, Teknis, Keuangan)							KAK, Spesifikasi Teknis RAB (Bahan, Alat dan Upah) Gambar	1 hari	Dokumen Administrasi, Teknis dan Keuangan	
8	Serah Terima Hasil Pekerjaan							Dokumen Administrasi, Teknis dan Keuangan	15 hari	Barang/ Jasa Dokumen Administrasi, Teknis dan Keuangan	

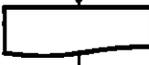
### SOP PEKERJAAN SWAKELOLA Tipe II, III, IV

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		PA/ KPA	PPK	TIM PERENCANA	TIM PELAKSANA	TIM PENGAWAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengguna Anggaran memerintahkan PPK melaksanakan kegiatan						SK PA, PPK, MOU	1 hari	Dokumen SK, MOU	
2	Pembentukan Tim Swakelola						SK Tim Swakelola	1 hari	Dokumen SK	
3	Penyusunan KAK, Spektek, RAB						DPA OPD, ID SIRUP Komputer	60 hari	KAK, Spesifikasi Teknis RAB (Bahan, Alat dan Upah) Gambar	
4	Pelaksanaan Pekerjaan						MOU, KAK, Spesifikasi Teknis RAB (Bahan, Alat dan Upah) Gambar, Kontrak	60 hari	Barang/ Jasa Dokumen Administrasi, Teknis dan Keuangan	
5	Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan (administrasi, Teknis, Keuangan)						KAK, Spesifikasi Teknis RAB (Bahan, Alat dan Upah) Gambar	1 hari	Dokumen Administrasi, Teknis dan Keuangan	
6	Serah Terima Hasil Pekerjaan						Dokumen Administrasi, Teknis dan Keuangan	15 hari	Barang/ Jasa Dokumen Administrasi, Teknis dan Keuangan	

## SOP PENGAJUAN PERMOHONAN LELANG MELALUI APLIKASI SiBAJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			POKJA	MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	KASUBAG PAP	KABAG PBJ		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan penyusunan dokumen permohonan lelang (Offline);								
2	PPK menyampaikan surat permohonan lelang sesuai dengan persyaratan yg telah ditentukan kepada bagian pengadaan barang/ jasa melalui aplikasi SiBAJA; 1. Surat permohonan pelelangan 2. Kerangka Acuan Kerja 3. RAB/Pagu anggaran 4. HPS 5. FC DPA 6. Rancangan Kontrak 7. Spesifikasi teknik, gambar, BQ, Metode pelaksanaan 8. Print screen Sirup 9. CD yang berisi semua dokumen ( no 1-8)					Surat elektronik;	1 hari	Notifikasi;	
3	Kasubag PAP menerima kemudian mendownload dan memverifikasi dokumen yang telah di upload oleh PPK pada aplikasi SiBAJA;					Komputer, aplikasi SiBAJA;	1 hari	Notifikasi aplikasi SiBAJA;	
4	Kabag PBJ menerima notifikasi dari Kasubag PAP terkait permohonan lelang dan meneruskan permohonan tersebut kepada pokja yang akan melaksanakan proses pelelangan;	tidak				Notifikasi aplikasi SiBAJA;	1 hari	Notifikasi aplikasi SiBAJA;	
5	Pokja menerima notifikasi untuk melaksanakan proses pelelangan;					Notifikasi aplikasi SiBAJA;	1 hari	Notifikasi aplikasi SiBAJA;	
6	Pokja menyusun dokumen pengadaan dan melaksanakan proses pelelangan.					Dokumen permohonan lelang.	Kondisional	Dokumen pengadaan.	

## SOP PERMOHONAN USER ID DAN PASSWORD SEBAGAI PPK MELALUI APLIKASI SiBAJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	KASUBAG PAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK menyampaikan surat permohonan user dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;			Nama PPK, SK PPK, NIP PPK, dan Email PPK;	1 Jam	Tanda terima surat permohonan;	
2	Kasubag PAP melakukan pengecekan permohonan beserta lampirannya;			Nama PPK, SK PPK, NIP PPK, dan Email PPK;	15 menit	Data terkoreksi;	
3	Kasubag PAP melakukan proses pembuatan akun PPK melalui aplikasi SiBAJA;			Data terkoreksi;	1 Jam	Terciptanya User ID dan password;	
4	Kasubag PAP mengirimkan User ID beserta Password ke email masing-masing PPK;			User ID dan password;	1 Jam	User ID dan password;	
5	PPK menerima User ID dan Password.			User ID dan password;		User ID dan password;	

### SOP PENDAMPINGAN PENGADAAN BARANG/ JASA OLEH APH

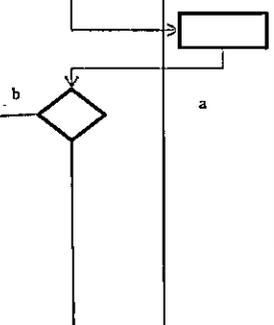
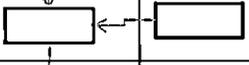
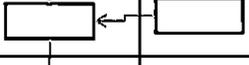
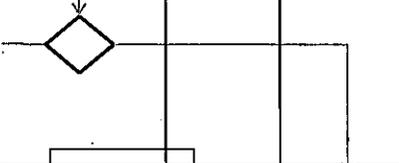
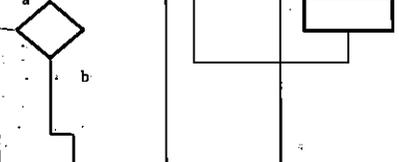
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		POKJA	KASUBAG PSDM	KABAG PBJ	PPK	APH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pokja menerima dan mengkaji ulang data paket yang akan di lelang melalui aplikasi SiBAJA;						Aplikasi SiBAJA;	1 hari	Data paket pekerjaan;	
2	Pokja mengusulkan paket pekerjaan yang akan dilakukan pembahasan kaji ulang KAK melalui Kasubag PSDM;						Data paket pekerjaan;	1 jam	Daftar paket pekerjaan yang akan dilakukan pembahasan KAK;	
3	Kasubag PSDM mengidentifikasi dan mengusulkan kepada Kabag PBJ terkait paket-paket pekerjaan yang akan dilakukan pembahasan kaji ulang KAK dihadapan APH;						Daftar paket pekerjaan yang akan dilakukan pembahasan KAK;	1 jam	Penetapan daftar paket pekerjaan yang akan dilakukan pembahasan KAK;	
4	Kabag PBJ mengundang PPK dan APH untuk menghadiri rapat pembahasan kaji ulang KAK yang dilaksanakan oleh Pokja dan PPK;						Penetapan paket-paket pekerjaan yang akan dilakukan pembahasan KAK;	3 hari	Undangan rapat;	
5	Pokja beserta PPK dan APH membahas KAK yang digunakan sebagai dasar dokumen pengadaan yang disusun oleh Pokja;						Undangan rapat;	30 menit	Draft berita acara;	
6	Pokja membuat berita acara kaji ulang KAK yang kemudian ditandatangani bersama dengan PPK dan APH;						Draft berita acara;	15 menit	Berita Acara.	

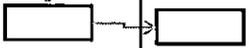
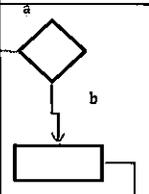
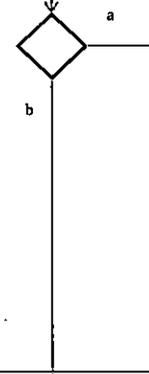
## SOP PENYAMPAIAN HASIL PROSES PENGADAAN BARANG/ JASA KEPADA PPK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA/ KPA	PPK	POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pokja menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan;							
2	Pokja mengirimkan surat penetapan pemenang kepada PPK ;				BAHP/ BAHS;	1 hari	Surat penetapan pemenang;	
3	Laporan pelaksanaan proses pengadaan barang/ jasa oleh Pokja; PPK menerima surat dari PBJ, apabila PPK sependapat dengan penetapan pemenang oleh Pokja maka PPK menerbitkan SPPBJ, tetapi apabila tidak sependapat dengan Pokja maka diberitahukan kepada PA/ KPA untuk diputuskan;				Surat pemberitahuan kepada PA/ KPA;	1 hari	Surat pemberitahuan kepada PA/ KPA;	
4	Apabila PA/ KPA sependapat dengan Pokja maka PA/ KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja bersifat Final dan memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ, tetapi apabila PA/ KPA sependapat dengan PPK maka PA/ KPA menyatakan Lelang/ Seleksi Gagal;				Keputusan PA/ KPA tentang penetapan pemenang oleh Pokja adalah Final;	1 hari	Keputusan PA/ KPA tentang penetapan pemenang oleh Pokja adalah Final;	
8	Pokja menindaklanjuti perintah dari PA/ KPA sesuai dengan SOP Proses Pengadaan Barang/ Jasa;				Proses evaluasi ulang oleh Pokja;	1 hari	Proses evaluasi ulang oleh Pokja;	
9	Apabila PPK sependapat dengan penetapan pemenang oleh Pokja, maka PPK menerbitkan SPPBJ; PPK menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/ jasa.				Surat penetapan pemenang oleh PA/ KPA; SPPBJ	1 hari	Surat penetapan pemenang oleh PA/ KPA; SPPBJ	

## SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA METODE PRAKUALIFIKASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		POKJA	PESERTA	Tim Teknis	PPK	Inspektorat	PA/ KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengumuman Prakualifikasi							Dokumen Pengadaan; KAK; RAB	7 hari	Pengumuman tender yang ditayangkan website LPSE	
2	Download Dokumen Kualifikasi							website LPSE	10 hari	Download Dokumen di website LPSE	
3	Penjelasan Dokumen PraKualifikasi							website LPSE	1 hari	Tanya jawab melalui website LPSE	
4	Melaksanakan evaluasi Dokumen Kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 calon pemenang cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta  a. Jika tidak ada peserta atau jumlah peserta kurang dari 3 yang memenuhi persyaratan Kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS);  b. Jika terdapat lebih dari 3 peserta yang memenuhi persyaratan Kualifikasi maka dilanjutkan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta tender;							Dokumen Kualifikasi;	7 hari	Kertas kerja evaluasi Kualifikasi atau gagal lelang;	Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
5	1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen kualifikasi  2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAPraKua)  b) Jika terdapat lebih dari 3 penawaran yang lulus maka menyusun BAPraKua							Dokumen Kualifikasi;  Undangan pembuktian Kualifikasi	5 hari	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	

6	Menyusun BA Prakuilifikasi						Dokumen Kualifikasi;	1 hari	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	
7	Mengumumkan Hasil Kualifikasi						Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	1 hari	Pengumuman Hasil Prakuilifikasi yang akan ditayangkan pada Website LPSE	
8	Apabila merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut ke masa sanggah banding a. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal; b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal						Dokumen Penawaran;	5 hari	Kertas kerja evaluasi harga atau gagal lelang;	
9	Pendaftaran dan Download Dok. Pengadaan						LPSE	7 hari	Download dokumen di website LPSE	sejak pengumuman sampai dengan 1 hari sebelum pembukaan penawaran
10	Pemberian Penjelasan						LPSE	1 hari	Tanya Jawab melalui website LPSE	paling kurang 3 hari sejak tanggal pengumuman
11	Upload Dok Penawaran						LPSE	5 hari	Upload dokumen di website LPSE	1 hari setelah pemberian penjelasan
12	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran  a) Yang memasukkan penawaran lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi Teknis dan Harga b) Yang memasukkan penawaran kurang dari 3 maka pelelangan dinyatakan gagal						Dokumen Penawaran	1 hari	Undangan rapat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran	Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan
13	Evaluasi Penawaran File 1 : Teknis  1) Melaksanakan evaluasi Teknis dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)						Dokumen Penawaran	5 hari	Kertas kerja evaluasi atau gagal lelang	Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
	a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan Teknis maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/ BAHS)  b) Jika masih ada penawaran yang lulus evaluasi Teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga									

14	Penetapan Peringkat Teknis						Dokumen Penawaran	1 hari	Kertas kerja dan aplikasi SPSE	
15	Pengumuman Peringkat Teknis						Dokumen Penawaran	1 hari	Kertas kerja dan aplikasi SPSE	
16	Evaluasi Penawaran File 2 : Harga						Dokumen Penawaran	5 hari	Kertas kerja, atau gagal lelang	
	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga), menganalisis harga dan koreksi Aritmatik								BA koreksi aritmatik	
17	Menyusun BAHP/ BAHS						Dokumen Penawaran, kertas kerja evaluasi	1 hari	BAHP/BAHS	
18	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal						Dokumen Penawaran, kertas kerja evaluasi	1 hari	BAHP/BAHS	
19	Menindaklanjuti pelelangan/Seleksi a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA dan ditembuskan kepada PPK dan Inspektorat b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.						BAHP/BAHS	1 hari	BAHP/BAHS	Ketentuan : a. Pokja ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan Inspektorat untuk Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai diatas Rp. 100 milyar b. Pokja ULP menetapkan pemenang untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya bernilai kurang dari Rp. 100 milyar atau jasa konsultasi bernilai dibawah Rp. 10 milyar
20	1) dan 2) Menerima tembusan usulan calon pemenang						BAHP/BAHS	1 hari	Surat usulan calon pemenang	
21	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan pokja ULP: a) Jika setuju maka PA menetapkan pemenang b) Jika tidak setuju dengan usulan pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan pokja ULP melalui kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal						BAHP/BAHS	1 hari	Nota dina kepada inspektorat, surat penetapan pemenang	PA/KPA dapat meminta inspektorat untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang
										

22	Mengumumkan hasil pelelangan/ seleksi		Surat penetapan pemenang	1 hari	Pengumuman di website LPSE
23	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)		surat pernyataan evaluasi ulang/ lelang gagal	3 hari	Persiapan evaluasi ulang/ gagal lelang
24	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP		Pengumuman	1 hari	Surat sanggahan
25	Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi		surat sanggahan	3 - 5 hari	Surat jawaban sanggahan
	a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut ke masa sanggah banding				
	b) Jika sanggahan ternyata benar maka pelelangan dinyatakan gagal				
26	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)		surat sanggahan dan jawaban surat sanggahan	1 hari	Pernyataan gagal lelang
27	Menerima jawaban sanggahan:  a) Jika jawaban tidak memuaskan maka mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding  b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi		Jawaban surat sanggahan	1 hari	Surat sanggahan banding
28	Melakukan kajian terhadap sanggahan banding yang diajukan oleh peserta dan menjawab sanggahan banding peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja ULP:  a) Jika sanggahan banding dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetor ke kas Negara/Daerah, proses lelang dilanjutkan		Surat sanggahan banding	7 hari	Proses dilanjutkan (surat jawaban sanggahan banding) atau gagal lelang

	b) Jika sanggahan banding dinyatakan benar maka pelelangan gagal meminta bantuan Inspektorat untuk melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pengadaan/memberikan masukan pada saat penyusunan									
29	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)						Surat sanggahan banding	1 hari	Pernyataan gagal lelang	
30	1) Menerima Surat Jawaban Sanggahan Banding. 2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban Sanggahan Banding	↓	↓	↓			Surat Jawaban sanggahan banding	1 hari	Surat Jawaban sanggahan banding	
31	Melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga	↓	←					3 hari	Berita acara klarifikasi dan negosiasi	
32	Upload BAHP/BAHS	↓	→					1 hari	BAHP/BAHS	
33	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK	↓					BAHP/BAHS	1 hari	Surat pengantar BAHP/BAHS	
34	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.			↓			Surat pengantar BAHP/BAHS	1 hari	Draft SPPBJ	
35	PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang Melakukan Rapat Persiapan Penujukan Penyedia			↓	a		Dokumen Kualifikasi beserta pendukungnya	1 hari	Draft SPPBJ	
35	PPK menerbitkan SPPBJ			↓	b		Draft SPPBJ	1 hari	SPPBJ diterbitkan	

BUPATI JOMBANG,

*Mundjidah Wahab*  
MUNDJIDAH WAHAB