



BUPATI PULAU MOROTAI  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUP PEMERINTAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang :
- a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dan proses yang sederhana, jelas, terbuka, dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik maka dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa pada unit-unit di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
  5. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2012 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 18);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 02 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 02);
20. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2018 Nomor 32);
21. Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 31);
22. Peraturan Bupati Kabupaten Pulau Morotai Nomor 4 Tahun 2019 tentang Reformasi Birokrasi dan Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2019 Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/organisasi perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan barang/jasa dalam proses pelelangan, bertindak dalam menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPJB), menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), menandatangani Kontrak dan melaksanakan kontrak.

8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
9. Barang adalah setiap benda baik wujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat dipergunakan, dipakai, dipergunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna barang.
10. Jasa adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan.
11. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
12. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
13. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SPK adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud disusunnya tata cara pengadaan barang dan jasa untuk memperoleh terjangkau dan berkualitas sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik pada unit-unit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai. Dengan adanya proses yang sederhana, jelas, terbuka dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik maka dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa pada unit-unit di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.

### Pasal 3

Tujuan diaturnya tata cara pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah Kabupaten Pulau Morotai yaitu:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industry kreatif;
- g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h. mendorong pengadaan berkelanjutan.

## BAB III KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 4

Kebijakan Pengadaan Barang/jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang lebih transparan, terbuka dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- d. mengembangkan e-marketplace pengadaan barang/jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.serta transaksi elektronik;

- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan standar Nasional (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

#### BAB IV PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

##### Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai menerapkan prinsip Pengadaan sebagai berikut:
  - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - d. terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan prosedur yang jelas;
  - e. bersaing, berarti bahwa pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
  - g. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB IV ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

##### Pasal 6

- (1) Etika Pengadaan barang/jasa adalah pedoman dalam bersikap dan berperilaku bagi para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Etika yang harus dipatuhi dalam pengadaan barang/jasa yaitu:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;

- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan yang tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau memberi hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari dan atau siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (3) Setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang:
- a. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa;
  - b. memberikan fakta data atau informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
  - c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - d. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
  - e. melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.

## BAB V URUTAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 7

Urutan Prosedur dalam Pengadaan barang/jasa yaitu:

- a. Kepala Unit Kerja mengirim surat pendataan kebutuhan barang/jasa.
- b. Unit kerja mengirimkan surat permohonan pengadaan barang/jasa disertai data tentang jenis barang/jasa, spesifikasi dan volume barang/jasa kepada Ka. BUK.
- c. Semua Paket Pekerjaan yang akan dilelang atau ditenderkan harus dimasukkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- d. Selanjutnya Tim Pengadaan melakukan proses pengadaan barang/jasa tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 8

Standar Operasional Prosedur (SOP) alur proses pengadaan barang/jasa pasca kualifikasi (e-Proc) tercantum dalam lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

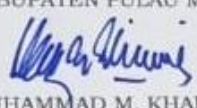
Agar supaya setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 15 OCT 2020  
BUPATI PULAU MOROTAI,






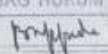

  
BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 19 OCT 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

  
MUHAMMAD M. KHARIE

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2020 NOMOR 31

NO.	PEJABAT	WAKIL	PARAF
1	WAKIL BUPATI		
2	SEKDA		
3	ASSISTEN I		
4	ASSISTEN II		
5	ASSISTEN III		
6	KABAG HUKUM		
7			

## PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

### I. PENDAHULUAN

#### 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 Pulau Morotai, maka perlu diterbitkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.

Akhirnya, diharapkan akan meningkatkan kinerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai akan memberikan pengaruh positif terhadap penyerapan anggaran sehingga mampu mendorong kegiatan perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pulau Morotai.

#### 2. Maksud Dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Bupati 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 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### II. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

#### 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 di 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 Rp.200.000.000,00 (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, namun 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 (S1) 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 Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) Personel selain yang dimaksud dalam angka 8) 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 :
    - a) 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.

- b) 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 Rp.100.000.000,00 (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: merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil
    - a) Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
    - b) memiliki integritas dan disiplin;
    - c) menandatangani Pakta Integritas.
  - 3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada 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 perundang-undangan.
  - 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 Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) Personel selain yang dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) 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 sebagaimana dimaksud 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 Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      - (2) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (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 gasal.

- 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 yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
  - b. memiliki Sertifikat Kompetensi
  - c. Memiliki integritas dan disiplin
  - d. Menandatangani Pakte Integritas
  - e. Dapat bekerja sama dalam tim
- 5) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada 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 Pemeriksa 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 Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (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 Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (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 Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
  - 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. Komitmen Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai
    - a. Komitmen Penyiapan KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan /PjPHP/PPHP Sesuai Persyaratan.

Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai melalui Perangkat Daerah yang berwenang wajib melakukan identifikasi kebutuhan dan menyiapkan personil yang dapat memenuhi persyaratan sebagai KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PjPHP/PPHP.
    - b. Komitmen Pembinaan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai mendorong Pelaku Usaha Lokal untuk meningkatkan kompetensi dan memanfaatkan teknologi informasi khususnya SPSE dan sistem pendukungnya dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- III. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
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 bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 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.
  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. 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.

### 4. Cara Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara:

- 1) Swakelola  
Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi kegiatan:
- 2) Penetapan tipe swakelola;  
Tipe Swakelola terdiri atas:
  - a) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilatipe laksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
  - b) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
  - c) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
  - d) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 3) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - a) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.
  - b) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.
- 4) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

### 5. Penyedia

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut :

- 1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK
  - a) Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, sedangkan KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
  - b) Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:
    - (1) menggunakan produk dalam negeri sepanjang tersedia dan tercukupi;

- (2) menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
  - (3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
- 
- (4) aspek pengadaan berkelanjutan; dan
  - (5) 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.
- c) Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi :
    - (1) Spesifikasi Mutu/kualitas;
    - (2) Spesifikasi jumlah;
    - (3) Spesifikasi waktu; dan
    - (4) Spesifikasi pelayanan.
  - d) KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi :
    - (1) Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
    - (2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
    - (3) 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
    - (4) Sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- 2) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - 3) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
    - a) Pemaketan Barang/Jasa dilakukan 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 Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
      - (3) Ketersediaan barang/jasa di pasar;
      - (4) Kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Perangkat Daerah; dan/atau
      - (5) Ketersediaan anggaran pada 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.
    - c) 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 Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

- d) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - (1) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
    - (a) PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
    - (b) KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
    - (c) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
    - (d) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
  - e) Biaya pendukung.
- 6. 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.
- 7. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa
  - a. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh 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.
8. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- a. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.
  - b. Penetapan dan pengumuman RUP dilakukan oleh PA/KPA.
  - c. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum 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 DPRD.
  - 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).

#### IV. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

##### 1. Swakelola

###### a. Pengertian Swakelola

- 1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah
- 2) Swakelola dilaksanakan manakala pada saat identifikasi kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh Pelaku Usaha.
- 3) Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka :
  - a) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat;
  - b) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Perangkat Daerah pelaksana swakelola;
  - c) meningkatkan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas;
  - d) meningkatkan 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 Perangkat Daerah;
- 4) meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
- 5) meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
- 6) meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui

Swakelola; dan

- 7) memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh 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 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 irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di permukiman, atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat; atau

- 9) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh 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 Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

- 1) Swakelola Tipe I  
Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;
- 2) Swakelola Tipe II
  - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.
  - b) Tim Pelaksana pada 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

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh 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

Tipe Swakelola terdiri atas:

- 1) Tipe I

Swakelola Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

(1) 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.

(2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK

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

(b) 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).

(d) 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 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

b) Persiapan

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

Tabel 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

(1) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe

I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

- (2) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
  - (a) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.
  - (b) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai 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.
  - (c) Tim Pengawas terdiri dari pegawai 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.
- (3) 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 Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

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

c) Pelaksanaan

(1) Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan.

(2) 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 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) 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 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.

d) Pengawasan

(1) 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 konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
3. pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

(c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

(2) 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.

e) Persyaratan Penyelenggara Swakelola

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

2) Tipe II

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

a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

(1) 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.

(2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK

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

(b) 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

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

(a) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan revidi atas usulan proposal dan RAB.

(b) 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.

(c) Dalam hal Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut.

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

1. Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
2. Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, 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.

b) Persiapan

(1) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe II

NO	KEGIATAN	PARA PIHAK	
		PENYUSUN	PENETAPAN
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan PD lain Pelaksana Swakelola	

3.	Penyelenggara swakelola: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Persiapan dan Tim Pengawas</li> <li>• Tim Pelaksana</li> </ul>	PPK penanggung jawab anggaran PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran PD lain Pelaksana Swakelola
4.	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 Tim Pelaksana	

- (2) 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.
- (3) PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.
- (4) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- (5) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- (6) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- (7) 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/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.
- (8) 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.
- (9) Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:
- a) Untuk 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.
  - c) Pelaksanaan
    - (1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
    - (2) 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
6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

(f) 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 perundangundangan.

(h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

#### b) Pengawasan

(1) 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.

(2) 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.

#### c) Persyaratan Penyelenggara Swakelola

(1) Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang

cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diwakelolakan.

(2) Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- (a) 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.

1) Tipe III

Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola.

a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

(1) 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.

(2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK

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

(3) Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

- (a) Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- (b) Spesifikasi barang/jasa;
- (c) Jangka waktu Swakelola;
- (d) 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
- (e) Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi

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

- (a) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.
- (b) Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB.
- (c) Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.
- (d) 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
- (e) 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.

b) Persiapan

- (1) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe III

No.	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
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 Ormas	

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

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

(a) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

- (b) Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola.
- (3) 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 Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- c) Pelaksanaan
- (1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
  - (2) 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 perundangundangan.
  - (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 diserahterimakan.
- d) Pengawasan
- (1) 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 konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
      3. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
    - (c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
  - (2) 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.
- e) Persyaratan Penyelenggara Swakelola
- (1) 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;
  - (2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
  - (3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - (4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - (5) mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
  - (6) 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 bekerjasama;
  - (7) memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
  - (8) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
  - (9) dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- 2) Tipe IV
- Yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
- (1) 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.

- (2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK
- (a) PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.
  - (b) 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
- (3) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).
- (a) 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.
  - (b) 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.
  - (c) Selanjutnya PPK melakukan rewiu atas usulan proposal dan RAB.
  - (d) 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.
  - (e) 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.
  - (f) Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-PD

b) Persiapan

- (1) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV

No.	Kegiatan	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	

- (2) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.
- (3) 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.
- (4) PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.
- (5) Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
- melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
  - menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
  - merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
    - menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
    - 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; dan/atau
- (h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
- (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.

(6) PPK 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 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 Kelompok Masyarakat 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.

(7) 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.

c) Pelaksanaan

- (1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan

tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

- (2) 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 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) 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 perundangundangan.
  - (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; 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.
5. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

d) Pengawasan

(1) 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.

(2) 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.

e) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV

- 1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran RumahTangga (ART);
- 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

## 2. Penyedia

a. Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

1) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

a) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)

(1) 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.

(2) 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.

(3) PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

b) Penetapan HPS.

(1) 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 reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

(2) PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

- (3) 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 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 dari 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- c) Penetapan rancangan kontrak;
- (1) 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
    - (1) Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:
      - (a) pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
      - (b) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (design and build);
      - (c) pengadaan peralatan kantor;
      - (d) pengadaan benih;
      - (e) pengadaan jasa boga;
      - (f) sewa gedung; atau
      - (g) pembuatan video grafis.
    - (2) Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak.
    - (3) Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.
  - b. Harga Satuan
    - (1) Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.
    - (2) 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 dari hasil pekerjaan.
    - (3) Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh monthly certificate).
    - (4) Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.
  - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
    - (1) 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.
    - (2) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiangpancang dan bangunan atas.
  - d. Terima Jadi (*Turnkey*)
    - (1) Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
      - (a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
      - (b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

- (2) Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.
  - (3) Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya Engineering Procurement Construction (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.
- e. Kontrak Payung.
- (1) Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.
  - (2) Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (travel agent), atau pengadaan material.
2. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari:
- a. Lumsum
- (1) Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.
  - (2) Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, 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.
  - (3) 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
- (1) 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.
  - (2) Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:
    - (a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
    - (b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
    - (c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
    - (d) 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
    - (e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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

- (1) Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.
- (2) 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 penasihatan hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.
- (3) Kontrak Tahun Jamak
  - (a) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (b) 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 Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau

3. Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

(b) Bentuk Kontrak

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

2. Bentuk Kontrak terdiri atas :

- a. 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.

- b. 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 Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- c. 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 Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- d. 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:

- (1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e. 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.

2) 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 Jamak.

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;
- (2) Jaminan Sanggah Banding;
- (3) Jaminan Pelaksanaan;
- (4) Jaminan Uang Muka; dan
- (5) Jaminan Pemeliharaan.

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, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari 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 dari 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 dari 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 Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan 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 Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna 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;
- (2) 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 addendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum 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:

$$H_n = H_o \left[ a + b \frac{B_n}{B_o} + c \frac{C_n}{C_o} + d \frac{D_n}{D_o} + \dots \right]$$

$H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

$H_o$  = 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  $a+b+c+d+\dots$  adalah 1,00.

$B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.

$B_o, C_o, D_o$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

- (i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

$H_n$  = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

#### 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).

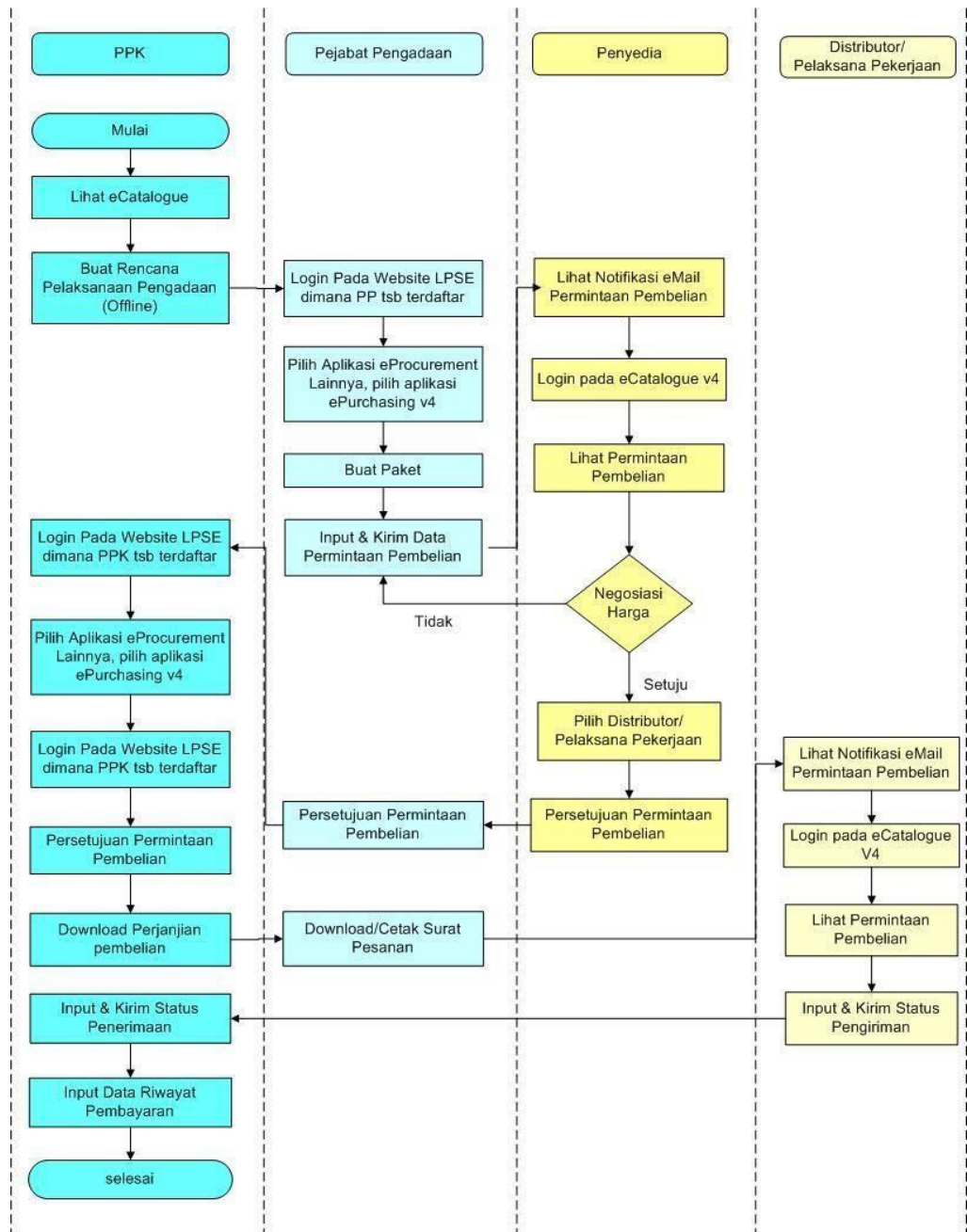
1) *E-Purchasing*

- 1.1. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E- Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
- 1.2. Ketentuan *E-Purchasing* :
  - a) Pejabat Pengadaan melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - b) PPK melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - c) Pengguna Anggaran (PA) menetapkan penyedia *E- purchasing* untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
  - d) Tidak perlu menyusun HPS;
  - e) Tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- 1.3. Perbuatan atau tindakan penyedia yang dikenakan sanksi 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.
- 1.4. Prosedur *E-purchasing* meliputi :
  - a) Persiapan Pengadaan
    1. 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.
    2. 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*.
    3. 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 Perangkat Daerah.
    4. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (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.

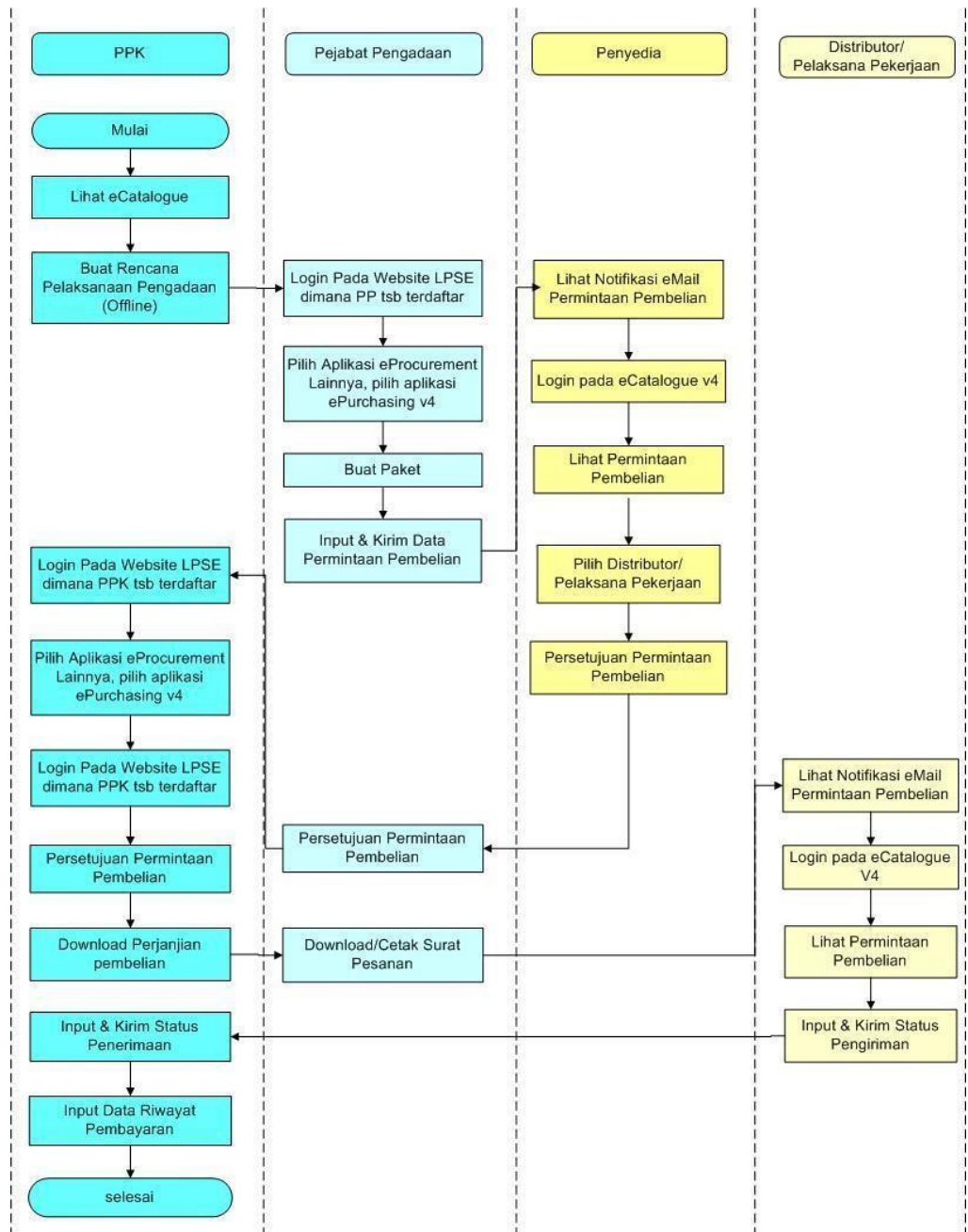
5. Memperhatikan hal tersebut di atas, untuk paket pengadaan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang kompetensinya dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal, maka paket tersebut diprioritaskan untuk Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal.
  6. Persiapan 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.
  7. 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*
1. 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).
  2. Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *E-purchasing*, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.

3. Pelaksanaan *E-purchasing* mengacu pada:
  - a) Prosedur untuk *E-purchasing*;
  - b) Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-purchasing*; dan
  - c) 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.
4. Tahapan *E-purchasing* meliputi:
  - a) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
  - b) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
  - c) 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);
  - d) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/ jasa; dan
  - e) Penerbitan Surat Pesanan.
5. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:
  - a) Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan); atau
  - b) *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 1. Alur Proses *E-Purchasing* Produk Barang/Jasa dengan Negosiasi Harga



Gambar 2. Alur Proses *E-Purchasing* Produk Barang/Jasa tanpa Negosiasi Harga



- 2) Pembelian Melalui Toko Daring  
Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.
- 3) Pengadaan Langsung
  - 3.1 Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - 3.2 Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    - a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
    - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
  - 3.3 Pelaksanaan Pemilihan :
    - a) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
      1. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan hanya dengan bukti kontrak berupa kuitansi Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
      2. Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
      3. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
      4. PPK melakukan pembayaran.  
PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
    - b) Pengadaan Langsung untuk:
      1. Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
      2. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
      3. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (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.
      2. 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.

3. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
  4. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
  5. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
  6. 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.
  7. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam angka (1).
  8. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
  9. 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.
  10. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- c) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 3.4 Pengadaan Langsung dapat dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik).
- 4) Penunjukan Langsung
- 4.1 Penunjukan langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.
- a) 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 Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

- b) Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilai pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang nilai pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dilaksanakan oleh Pokja Pemilih.

42 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 penghasilanrendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan.
  7. 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 dari pemerintah.
  8. 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 konsultasi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
  3. Jasa konsultasi 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 Konsultasi yang sama, *repeat order* dibatasi paling banyak 2 (dua) kali.
- 4.3 Catatan yang perlu diperhatikan dalam Penunjukan Langsung:
- a) Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan Prakuilifikasi.
  - b) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- 5) Tender Cepat
- 5.1 Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:
    - a) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
    - b) Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
  - 5.2 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 dikompetisikan;
    - b) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK; dan
    - c) peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP.
  - 5.3 Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).
  - 5.4 Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Peserta telah terkualifikasi 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.

- 5.5 Proses Pengadaan Barang/Jasa menggunakan Tender Cepat :
- a) Rata-rata waktu pelaksanaan lelang 7 hari dan waktu tercepat 3 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

6.1 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

6.2 Selain ketentuan sebagaimana dimaksud poin 6.1 untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.

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

6.4 Proses Pengadaan Barang/Jasa menggunakan Tender :

- a) Rata-rata waktu pelaksanaan lelang 21 hari dan waktu tercepat 14 hari (hari kerja);
- b) Memerlukan evaluasi kualifikasi, administrasi, dan teknis;
- c) Penyedia harus aktif mencari informasi pengumuman melalui aplikasi

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

- a) Sistem Nilai
  - 1. 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.

2. 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).
  3. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
  4. 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.
  5. 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
1. 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.
  2. Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
  3. 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*).
  4. Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.
- c) Harga Terendah
1. 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.

2. Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah.
3. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
4. Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
5. Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:
  - a) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
  - b) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
  - c) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.
6. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

## II. SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA

- a. Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari 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

- b. 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.

- 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- 6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administrative 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 Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- 10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

BUPATI PULAU MOROTAL,

  
BENNY LAOS