



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 39 TAHUN 2017
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 91
TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN
BAGI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan/pekerjaan di Kabupaten Karanganyar maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan Bagi Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017 perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Keinsinyuran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5520);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
 8. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7/PRT/M/2011 Tahun 2011 tentang Standar Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7/PRT/M/2011 Tahun 2011 tentang Standar Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi;
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembagian Klasifikasi dan Sub Klasifikasi Usaha Jasa Konstruksi;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 67);
20. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 91 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN BAGI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 91) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran Romawi I huruf B angka 2 huruf f angka 5) huruf c), huruf d), dan huruf e) dihapus, dan diantara huruf b) dan huruf c) disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ba), sehingga angka 5) berbunyi sebagai berikut:
 - 5) Dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan pekerjaan jasa konstruksi, penyusunan dokumen perencanaan pekerjaan jasa konstruksi dapat dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau dilakukan oleh penyedia jasa perencana konstruksi dengan ketentuan:

- a) Penyedia jasa perencana konstruksi dapat perseorangan ahli maupun badan hukum yang kompeten dan memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan atau dilakukan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pekerjaan umum;
 - b) Keluaran akhir perencanaan konstruksi meliputi dokumen perencanaan berupa : Gambar Rencana Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), RAB (*Engineering Estimate*) dan Daftar Volume Pekerjaan (BQ) yang disusun sesuai ketentuan;
 - ba) Perencanaan yang dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c) Dihapus;
 - d) Dihapus;
 - e) Dihapus.
2. Ketentuan Lampiran Romawi I huruf B angka 2 huruf j angka 7) diubah, sehingga angka 7 berbunyi sebagai berikut:
- 7) Pekerjaan konstruksi dengan nilai Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) ke atas dapat menggunakan jasa konsultan pengawas.
3. Ketentuan Lampiran Romawi I huruf C angka 5 huruf a dan huruf c angka 2) diubah, huruf b dan huruf c angka 4) dihapus, sehingga angka 5 berbunyi sebagai berikut:
5. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran:
 - a. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya perencanaan, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Dihapus.
 - c. Biaya administrasi terdiri dari :
 - 1) biaya pengumuman pengadaan;
 - 2) honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, pengawas lapangan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 3) biaya survei lapangan/pasar;
 - 4) Dihapus;
 - 5) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 6) Biaya ATK, makan minum rapat; dan
 - 7) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain : biaya pendapat ahli hukum kontrak, dan biaya uji coba.
 - d. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun proses pengadaannya

dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

- e. Prosentase biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d di atas ditetapkan sebagai berikut :
- 1) Plafond anggaran sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maksimal 6% (enam perseratus);
 - 2) Plafond anggaran diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) maksimal 5% (lima perseratus);
 - 3) Plafond anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) maksimal 4% (empat perseratus);
 - 4) Plafond anggaran diatas Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) maksimal 3% (tiga perseratus);
 - 5) Plafond anggaran diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) maksimal 2% (dua perseratus).

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Mei 2017
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,

ZULFIKAR HADIDH
NIP. 197503111999031009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 39 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
KARANGANYAR NOMOR 91 TAHUN
2016 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN
BAGI ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017

I. PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN BAGI
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Untuk melaksanakan prinsip *Good Governance* dan *Clean Government*, maka Pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (*independen*), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan/pekerjaan bagi Organisasi Perangkat Daerah, utamanya Pengadaan Barang/Jasa agar berjalan dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017 ini adalah :

- a. mewujudkan pemahaman yang benar atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengadaan barang/jasa di daerah dapat dilaksanakan dengan baik;

- b. sebagai pedoman pelaksanaan sistem pengelolaan barang daerah;
- c. sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD;
- d. sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
- e. agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai keterpaduan dan keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta terwujudnya disiplin anggaran;
- f. meningkatkan kinerja pelaksana anggaran/kegiatan lebih baik dari tahun sebelumnya;
- g. meningkatkan peran serta usaha kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.

B. PERSIAPAN

1. Pembentukan Organisasi Kegiatan

- a. Penanggung jawab Program;
- b. Wakil Penanggung jawab Program;
- c. Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD;
- d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- f. Pengguna Barang/Jasa dan Kuasa Pengguna Barang/Jasa;
- g. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. Tim Pelaksana Pengendalian dan Koordinasi Kegiatan APBD;
- j. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan;
- k. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- l. Pengawas Lapangan Bidang Konstruksi;
- m. Tim Pelaksana Kegiatan (apabila dibutuhkan), dapat terdiri dari :
 - 1) Pengarah
 - 2) Penasehat
 - 3) Wakil Penasehat
 - 4) Ketua
 - 5) Wakil ketua
 - 6) Sekretaris
 - 7) Anggota
 - 8) Staf administrasi
 - 9) Staf ahli
 - 10) Staf teknis
 - 11) Staf lainnya
- n. PNS yang diserahi tugas sebagai ULP, Pejabat Pembuat Komitmen (yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah) dan Pejabat Pengadaan dapat diberikan tunjangan profesi yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;

2. Tugas-tugas Organisasi Pengelolaan APBD

a. Penanggung jawab Program

- 1) Penanggung jawab Program dijabat oleh Bupati, dengan keputusannya menetapkan :
 - a) Wakil Penanggung jawab Program;
 - b) Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD;
 - c) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d) Pengguna Barang/Jasa;
 - e) Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - f) Tim Pelaksana kegiatan yang anggotanya melibatkan unsur di luar Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 2) Penanggung jawab Program mempunyai tugas memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan program.

b. Wakil Penanggung jawab Program

- 1) Wakil Penanggung jawab Program dijabat oleh Wakil Bupati dan bertugas membantu Penanggung jawab Program dalam memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan program;
- 2) Wakil Penanggung jawab Program dalam menjalankan tugas bertanggungjawab kepada Bupati selaku Penanggung jawab Program.

c. Tim Pembina Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD

- 1) Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD diangkat dan ditetapkan oleh Bupati, beranggotakan :
 - a) Bupati;
 - b) Wakil Bupati;
 - c) Sekretaris Daerah;
 - d) Staf ahli Bupati;
 - e) Para Asisten Sekda;
 - f) Kepala Badan Perencanaan dan Litbang;
 - g) Inspektur;
 - h) Kepala Badan Keuangan Daerah;
 - i) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - j) Kepala Bagian Hukum;
- 2) Tugas Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD, antara lain :
 - a) melaksanakan koordinasi pembinaan penatausahaan/pengelolaan aspek perencanaan, aspek administrasi, aspek keuangan dan aspek teknis;
 - b) menganalisa terhadap proses dan permasalahan pelaksanaan kegiatan;

- c) mengadakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan tinjauan lapangan untuk melihat secara dekat tentang pelaksanaan kegiatan;
- d) menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
- e) memberi arahan/petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f) melaporkan hasil pembinaan kepada Penanggung jawab Program;
- g) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Tim Pelaksana Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD.

d. Pengguna Anggaran

- 1) Kepala Perangkat Daerah Kabupaten bertindak selaku Pengguna Anggaran yang diangkat dan ditetapkan oleh Bupati;
- 2) Pengguna Anggaran mempunyai tugas, kewenangan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan anggaran/kegiatan pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya, antara lain :
 - a) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat, website Pemerintah Kabupaten Karanganyar (www.karanganyarkab.go.id), dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;
 - c) menetapkan PPK;
 - d) menetapkan PPTK;
 - e) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - f) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - g) menetapkan Pengawas Lapangan;
 - h) menetapkan :
 - (1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - i) mengawasi pelaksanaan anggaran;

- j) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - l) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
 - m) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n) melaporkan secara berkala perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - o) menyiapkan dokumen penyerahan kegiatan/pekerjaan kepada Bupati.
- 3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2), dalam hal diperlukan, Pengguna Anggaran dapat :
- a) menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b) menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- 4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud angka 3) huruf a) bertugas :
- a) memberikan pertimbangan teknis berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan dalam penetapan rencana pembangunan, dan rencana teknis perawatan bangunan;
 - b) memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan instansi terkait;
 - c) mengkaji dokumen rencana teknis berdasarkan rekomendasi dari instansi yang berwenang;
 - d) mengkaji dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan tata bangunan;
 - e) memberikan laporan dan saran pertimbangan kepada Pengguna Anggaran/Pengendali Kegiatan apabila terjadi hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan Tim Teknis agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan baik.
- 5) Dalam hal pekerjaan sudah menggunakan jasa manajemen konstruksi maka tidak perlu dibentuk tim teknis.

e. Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran yang merupakan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerahnya.
- 2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berdasarkan pertimbangan besaran Organisasi Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- 3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada angka 1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Anggaran.
- 4) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Melaporkan secara berkala perkembangan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui Pengguna Anggaran.

f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen adalah :
 - a) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - (1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - (3) rancangan Kontrak.
 - b) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - d) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

- f) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a) mengusulkan kepada PA/KPA :
 - (1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - (2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b) menetapkan tim pendukung;
 - c) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 4) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
- 5) Dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi, penyusunan dokumen perencanaan pekerjaan jasa konstruksi dapat dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau dilakukan oleh penyedia jasa perencana konstruksi dengan ketentuan :
- a) Penyedia jasa perencana konstruksi dapat perseorangan ahli maupun badan hukum yang kompeten dan memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan atau dilakukan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pekerjaan umum;
 - b) Keluaran akhir perencanaan konstruksi meliputi dokumen perencanaan berupa : Gambar Rencana Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), RAB (*Engineering Estimate*) dan Daftar Volume Pekerjaan (BQ) yang disusun sesuai ketentuan;

- ba) Perencanaan yang dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .
- 6) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila :
- a) kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
 - b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - g) Pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c), dapat melampaui Tahun Anggaran. Dalam hal pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa melampaui tahun anggaran, maka dilakukan adendum kontrak atas sumber pembiayaan dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya atas sisa pekerjaan yang akana diselesaikan.
 - h) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
 - (1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - (2) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;

- (3) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - (4) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- i) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 6), Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.
 - j) Dalam hal pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK sebagaimana huruf i) maka prestasi pekerjaan dihitung dan ditetapkan oleh APIP.
- 7) Bagi Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki beberapa kegiatan fisik konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka dapat menyediakan satu kegiatan jasa yang mengakomodasi seluruh/beberapa perencanaan konstruksi tersebut.
 - 8) Mutasi jabatan Personil PPK tidak merubah tugas dan tanggung jawabnya selama periode kegiatan yang bersangkutan berlangsung.
- g. Tim Pelaksana Pengendalian dan Koordinasi Kegiatan APBD
- 1) Tim Pelaksana Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD adalah sebagai Pembantu Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD.
 - 2) Tim Pelaksana Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD dengan unsur :
 - a) Badan Perencanaan dan Litbang;
 - b) Inspektorat;
 - c) Badan Keuangan Daerah;
 - d) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 3) Sekretariat Tim Pelaksana Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD berada di Bagian Administrasi Pembangunan.
 - 4) Tim Pelaksana Pengendalian dan Koordinasi Kegiatan APBD bertugas :
 - a) membantu mengendalikan pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2017;
 - b) menelaah laporan yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran sebagai bahan untuk pembuatan laporan kepada Bupati;
 - c) mengadakan tinjauan lokasi/lapangan;

- d) menyelenggarakan dan menyiapkan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
 - e) memberikan masukan kepada Tim Pembina Pengendali dan Koordinasi kegiatan APBD untuk kelancaraan pelaksanaan kegiatan;
 - f) menyiapkan bahan laporan hasil pengendalian evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD kepada Bupati.
- h. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan.
- 1) Pemilihan penyedia barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
 - 2) Keanggotaan kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 3) Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
 - 4) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - f) persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dapat dikecualikan untuk Kepala ULP, pengecualian hanya berlaku dalam hal Kepala ULP tidak merangkap anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - g) menandatangani Pakta Integritas.
 - 5) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai :
 - a) PPK;
 - b) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c) Bendahara;

- d) Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- 6) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
 - a) memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b) menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
 - e) melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f) menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
 - g) mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
 - 7) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan meliputi :
 - a) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b) menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website (www.karanganyarkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g) khusus untuk Kelompok Kerja ULP :
 - (1) menjawab sanggahan;
 - (2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- d) Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- 6) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
 - a) memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b) menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
 - e) melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f) menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
 - g) mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
 - 7) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan meliputi :
 - a) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
 - b) menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website (www.karanganyarkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g) khusus untuk Kelompok Kerja ULP :
 - (1) menjawab sanggahan;
 - (2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), atau

- (b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - (c) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - (d) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - (e) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- h) khusus Pejabat Pengadaan :
- (1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (a) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - (b) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - (2) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - (3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - (4) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA;
- i) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- 8) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 6), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- a) perubahan HPS; dan/atau
 - b) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

i. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Ketentuan PPTK dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 12, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

j. Pengawas Lapangan Bidang Konstruksi

- 1) Pengawas Lapangan Bidang Konstruksi bertugas melakukan pengawasan pekerjaan/kegiatan sehari-hari di lapangan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai Rencana, RAB dan bestek.
- 2) Kewenangan Pengawas Lapangan adalah :
 - a) mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar pelaksana pekerjaan mematuhi Rencana, RAB dan bestek yang ditetapkan.
 - b) memberikan peringatan dan memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk mematuhi rencana, RAB, dan bestek.
 - c) menghentikan pekerjaan apabila tidak sesuai dengan Rencana, RAB dan bestek yang ditetapkan.
- 3) Pengawas Lapangan berjumlah 1 (satu) orang atau lebih disesuaikan dengan volume pekerjaan yang diawasi.
- 4) Setiap 1 (satu) minggu sekali Pengawas Lapangan kegiatan/pekerjaan harus melaporkan kemajuan fisik kegiatan/pekerjaan yang diawasinya kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan tembusannya dikirim kepada Sekretariat Tim Pembina Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD (Bagian Administrasi Pembangunan).
- 5) Pengawas Lapangan dilarang bekerja sama dengan penyedia jasa yang mengarah pada pelanggaran bestek dan RAB dan/atau bentuk pelanggaran lainnya yang dilarang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pelanggaran terhadap ketentuan angka 5) dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Pekerjaan konstruksi dengan nilai Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) ke atas dapat menggunakan jasa konsultan pengawas.

k. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

- 1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- 2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

- 3) Dikecualikan dari ketentuan pada angka 2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami isi kontrak;
 - c) memiliki kualifikasi teknis;
 - d) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e) tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- 5) Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :
 - a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 6) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil beranggotakan minimal 3 (tiga) orang maksimal 5 (lima) orang yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah Pengelola Anggaran maupun Organisasi Perangkat Daerah lain yang terkait.
- 7) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
- 8) Kewenangan penerimaan pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a) pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan dilakukan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk kegiatan :
 - (1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai pekerjaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah)
 - (2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pekerjaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah)

- b) pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk kegiatan :
 - (1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pekerjaan di atas Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah)
 - (2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pekerjaan di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah)
- 9) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada PPK dengan dilampiri :
 - a) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan yang memuat hasil penilaian pekerjaan;
 - b) Foto Fisik Pekerjaan 0%, 50%, 100%;
- 10) Format Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan dan Format Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan untuk yang Pertama/Kedua sebagaimana dalam Romawi II huruf C dan D terlampir.
- 11) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan sebagaimana tersebut angka 11) merupakan kelengkapan dokumen yang menjadi dasar pencairan anggaran sesuai tahapan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- 12) Setelah menerima laporan dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan beserta lampiran-lampirannya sebagaimana angka 12), PPK melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan kepada PA/KPA setelah memastikan bahwa semua dokumen pelaksanaan pekerjaan konstruksi telah lengkap (memenuhi syarat).
- 13) Mutasi jabatan Personil PPHP tidak merubah susunan kepanitiaan dan tanggung jawabnya selama periode kegiatan yang bersangkutan berlangsung.

C. RENCANA UMUM PENGADAAN

I. Prinsip Pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip 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 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/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh 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 memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2. Etika Pengadaan.

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyiripangan dalam pengadaan barang/jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan para pihak.

- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*).
 - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa.
 - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara.
 - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga, berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
3. PA/KPA wajib menyusun rencana umum pengadaan dan diumumkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui papan pengumuman resmi untuk masyarakat, website Pemerintah Kabupaten Karanganyar (www.karanganyarkab.go.id), dan portal pengadaan nasional melalui LPSE (SIRUP).
 4. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang :
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 5. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran :
 - a. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas : biaya barang/jasa itu sendiri, biaya perencanaan, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Biaya administrasi dapat terdiri dari :
 - 1) biaya pengumuman pengadaan;
 - 2) honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya : PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Pengawas Lapangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 3) biaya survei lapangan/pasar;
 - 4) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 5) Biaya ATK, makan minum rapat; dan

- 6) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain : biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.
- c. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun proses pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Prosentase biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d di atas ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Plafond anggaran sampai dengan Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) maksimal 6% (enam perseratus);
 - 2) Plafond anggaran di atas Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (limaratus juta rupiah) maksimal 5% (lima perseratus);
 - 3) Plafond anggaran di atas Rp500.000.000,00 (limaratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) maksimal 4% (empat perseratus);
 - 4) Plafond anggaran di atas Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) maksimal 3% (tiga perseratus);
 - 5) Plafond anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) maksimal 2% (dua perseratus);
6. Dalam menyusun biaya pelaksanaan pengadaan, harus diperhitungkan biaya untuk pengumuman ulang seandainya terjadi pelelangan/seleksi gagal. Dan harus diperhitungkan biaya penggandaan dokumen pengadaan, karena ULP dilarang dengan alasan apapun, memungut biaya apapun dari calon peserta pelelangan/seleksi termasuk biaya penggandaan dokumen pengadaan.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Swakelola

- a. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- b. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- c. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :
 - 1) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan

- teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
- 2) pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - 3) pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 4) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - 5) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - 6) pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 7) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - 8) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 9) pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - 10) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - 11) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

d. Pengadaan melalui Swakelela dapat dilakukan oleh :

- 1) Organisasi Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - b) pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

- d) pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - e) penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
 - g) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - i) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - j) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- 2) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Organisasi Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - b) pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - c) pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - e) pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - f) penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

- g) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada Organisasi Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- 3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Organisasi Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b) pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan pada pedoman/juknis yang diterbitkan oleh instansi pemberi dana.
- c) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- d) pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- e) konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Organisasi Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan;
- g) penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
- (1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;

- (2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - (3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus);
 - h) pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
 - i) pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
 - j) pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.
- e. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- f. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.

2. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

- a. Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan :
- 1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Pemilihan sistem pengadaan;
 - 3) Penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - 4) Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 6) Penetapan HPS.
- b. Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.
- c. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 1) Pemilihan Penyedia Barang, dilakukan dengan cara :
 - a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Terbatas;
 - c) Pelelangan Sederhana;
 - d) Penunjukan Langsung;
 - e) Pengadaan Langsung; atau
 - f) Kontes.

- 2) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, dilakukan dengan cara :
 - a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Terbatas;
 - c) Pemilihan Langsung;
 - d) Penunjukan Langsung; atau
 - e) Pengadaan Langsung.
 - 3) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya, dilakukan dengan cara :
 - a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Sederhana;
 - c) Penunjukan Langsung;
 - d) Pengadaan Langsung; atau
 - e) Sayembara.
- d. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 - e. Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
 - f. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan :
 - 1) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - 2) Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 - g. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum, Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Karanganyar (www.karanganyarkab.go.id), dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - h. Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 - i. Penunjukan Langsung
 - 1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :
 - a) keadaan tertentu; dan/atau
 - b) pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
 - 2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

- 3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), meliputi:
 - a) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 - (1) pertahanan negara;
 - (2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - (a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b) pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - d) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- 5) Kriteria barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung

sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b), meliputi :

- a) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
- b) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
- c) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
- d) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
- e) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- f) sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
- g) lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

j. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) merupakan kebutuhan operasional Organisasi Perangkat Daerah;
 - b) teknologi sederhana;
 - c) resiko kecil; dan/atau
 - d) dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

- 2) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi :
 - a) yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
 - c) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
 - 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - 4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
 - 5) Pengadaan barang/jasa melalui metode pengadaan langsung dilaksanakan sesuai dengan administrasi pertanggungjawaban yang di atur dalam ketentuan penatausahaan keuangan daerah.
- k. Sayembara/Kontes
- 1) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - 2) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dengan ketentuan :
 - a) dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - (1) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - (2) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - b) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
 - c) dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b), Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.

- d) persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaar setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
 - e) pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
- 3) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
- a) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
1. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, dilakukan dengan cara :
- 1) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana.
 - a) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
Sedangkan Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
 - b) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Karanganyar (www.karanganyarkab.go.id), papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - c) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Penunjukan Langsung
 - a) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
 - b) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu meliputi :
 - (1) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 - (a) pertahanan negara;
 - (b) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (c) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak

dapat ditunda/harus dilakukan segera (termasuk : akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial; dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik);

- (2) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- (3) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
- (4) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

3. Metode Penetapan Kualifikasi

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
 - 1) Prakualifikasi
 - a) Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
 - b) Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :
 - (1) pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - (2) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
 - (3) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
 - c) proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
 - d) dalam proses prakualifikasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

- 2) Pascakualifikasi
 - a) Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
 - b) Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :
 - (1) Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - (2) Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung;
 - (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
 - c. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - d. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan :
 - 1) meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
 - 2) tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
 - e. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode :
 - 1) Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 2) Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.
4. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya
 - a. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
 - 1) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - d) pembuktian kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi;

- f) pengumuman hasil kualifikasi;
- g) sanggahan kualifikasi;
- h) undangan;
- i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
- j) pemberian penjelasan;
- k) pemasukan Dokumen Penawaran;
- l) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
- m) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
- n) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
- o) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
- p) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
- q) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- r) penetapan pemenang;
- s) pengumuman pemenang;
- t) sanggahan; dan
- u) sanggahan banding (apabila diperlukan).

- 2) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :
- a) pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - d) pembuktian kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi;
 - f) pengumuman hasil kualifikasi;
 - g) sanggahan kualifikasi;
 - h) undangan;
 - i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
 - m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
 - n) melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
 - o) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - p) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - q) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
 - r) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
 - s) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
 - t) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - u) penetapan pemenang;

- v) pengumuman pemenang;
 - w) sanggahan; dan
 - x) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 3) Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
- a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - d) pembuktian kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi;
 - f) pengumuman hasil kualifikasi;
 - g) sanggahan kualifikasi;
 - h) undangan;
 - i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - m) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - n) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - o) penetapan pemenang;
 - p) pengumuman pemenang;
 - q) sanggahan; dan
 - r) sanggahan banding (apabila diperlukan).
- 4) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan :
- a) pengumuman;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) evaluasi penawaran;
 - g) evaluasi kualifikasi;
 - h) pembuktian kualifikasi;
 - i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - j) penetapan pemenang;
 - k) pengumuman pemenang;
 - l) sanggahan; dan
 - m) Sanggahan Banding (apabila diperlukan).
- 5) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :

- a) pengumuman;
- b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- c) pemberian penjelasan;
- d) pemasukan Dokumen Penawaran;
- e) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
- f) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
- g) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
- h) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
- i) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
- j) pembuktian kualifikasi;
- k) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- l) penetapan pemenang;
- m) pengumuman pemenang;
- n) sanggahan; dan
- o) sanggahan banding (apabila diperlukan).

b. Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau Pemilihan Langsung untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut :

- 1) pengumuman;
- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- 3) pemberian penjelasan;
- 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
- 5) pembukaan Dokumen Penawaran;
- 6) evaluasi penawaran;
- 7) evaluasi kualifikasi;
- 8) pembuktian kualifikasi;
- 9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- 10) penetapan pemenang;
- 11) pengumuman pemenang;
- 12) sanggahan; dan
- 13) sanggahan banding (apabila diperlukan).

c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:

- 1) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - b) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).
- 2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - a) opname pekerjaan di lapangan;

- b) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c) penyusunan dan penetapan HPS;
 - d) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - e) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
 - f) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - i) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - j) penetapan Penyedia; dan
 - k) pengumuman Penyedia.
- d. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :
- 1) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - 2) pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) evaluasi kualifikasi;
 - 4) pembuktian kualifikasi;
 - 5) pemberian penjelasan;
 - 6) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 7) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - 8) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 9) penetapan Penyedia; dan
 - 10) pengumuman Penyedia.
- e. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
- 1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
 - 2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- f. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan proposal;

- 5) pembukaan proposal;
 - 6) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - 7) pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
 - 8) penetapan pemenang;
 - 9) pengumuman pemenang.
- g. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
- 1) metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - k) pemberian penjelasan;
 - l) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - m) pembukaan dokumen sampul I
 - n) evaluasi dokumen sampul I;
 - o) penetapan peringkat teknis;
 - p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - q) sanggahan;
 - r) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - s) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - t) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - u) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - v) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - w) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
 - 2) metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;

- i) undangan;
 - j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - k) pemberian penjelasan;
 - l) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - m) pembukaan dokumen sampul I;
 - n) evaluasi dokumen sampul I;
 - o) penetapan peringkat teknis;
 - p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - q) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - r) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - s) penetapan pemenang;
 - t) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - u) sanggahan;
 - v) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - w) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - x) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
 - y) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 3) metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan satu sampul yang meliputi kegiatan:
- a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - m) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 - n) penetapan pemenang;
 - o) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - p) sanggahan;
 - q) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - r) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - s) klarifikasi dan negosiasi; dan
 - t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- h. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah dengan satu sampul meliputi tahapan sebagai berikut :
- 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 5) pembuktian kualifikasi;
 - 6) penetapan hasil kualifikasi;
 - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8) sanggahan kualifikasi;
 - 9) undangan;
 - 10) pemberian penjelasan;
 - 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 12) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 13) evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
 - 14) penetapan pemenang;
 - 15) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - 16) sanggahan;
 - 17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 18) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 19) klarifikasi dan negosiasi; dan
 - 20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi
- i. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- 1) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - a) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - b) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - 2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - a) opname pekerjaan di lapangan;
 - b) penetapan ruang lingkup, jumlah, dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - d) penyusunan dan penetapan HPS;
 - e) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - f) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - h) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - i) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - j) penetapan Penyedia; dan
 - k) pengumuman Penyedia.

- j. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- 1) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - 2) pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - 6) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 7) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 8) penetapan Penyedia; dan
 - 9) pengumuman.
- k. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia.
- l. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan proposal;
 - 5) pembukaan proposal;
 - 6) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - 7) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
 - 8) penetapan pemenang;
 - 9) pengumuman pemenang.
- m. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Seleksi Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut :
- 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 6) evaluasi penawaran;
 - 7) evaluasi kualifikasi;
 - 8) pembuktian kualifikasi;
 - 9) pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
 - 10) penetapan pemenang;
 - 11) pengumuman pemenang;
 - 12) sanggahan;
 - 13) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 14) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 15) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
 - 16) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas :
 - 1) Dokumen Kualifikasi; dan
 - 2) Dokumen Pemilihan.
 - b. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), paling kurang terdiri atas :
 - 1) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - 2) formulir isian kualifikasi;
 - 3) instruksi kepada peserta kualifikasi;
 - 4) lembar data kualifikasi;
 - 5) Pakta Integritas; dan
 - 6) tata cara evaluasi kualifikasi.
 - c. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), paling kurang terdiri atas :
 - 1) undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) syarat-syarat umum Kontrak;
 - 4) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 5) daftar kuantitas dan harga;
 - 6) spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau gambar;
 - 7) bentuk surat penawaran;
 - 8) rancangan Kontrak;
 - 9) bentuk Jaminan; dan
 - 10) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
 - d. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaar. yang terdiri atas :
 - 1) rancangan SPK; atau
 - 2) rancangan surat perjanjian termasuk :
 - a) syarat-syarat umum Kontrak;
 - b) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - c) spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau gambar;
 - d) daftar kuantitas dan harga; dan
 - e) dokumen lainnya.
 - 3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - e. Ketentuan mengenai Standar Dokumen Pengadaan (*Standara Bidding Document*) dapat berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (*Standard Bidding Document*).
6. Kontrak
 - a. PPK menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.

- b. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
- 1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - 2) Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
 - 3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - 4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- c. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran, terdiri atas :
- 1) Kontrak *Lump Sum*
Kontrak *Lump Sum* merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - b) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
 - d) sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - e) total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f) tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
 - 2) Kontrak Harga Satuan
Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c) pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d) dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
 - 3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan
Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

- 4) Kontrak Persentase
Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - b) pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/ keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
 - 5) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*)
Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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 dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- d. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), terdiri atas :
- 1) Kontrak Tahun Tunggal
Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3), terdiri atas :
- 1) Kontrak Pengadaan Tunggal
Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
 - 2) Kontrak Pengadaan Bersama
Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia

Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.

- 3) Kontrak Payung (*Framework Contract*).
Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
 - b) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.
- f. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4), terdiri atas :
 - 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal
Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
 - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.
- g. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
 - 2) Dalam menyusun dokumen kontrak PPK harus memperhatikan pekerjaan yang beresiko tidak selesai/pekerjaan yang berpotensi melampaui batas anggaran. Hal ini harus diatur dalam klausul tersendiri.
 - 3) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA ditetapkan.
 - 4) Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DPA dan alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau

ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan ke tahap Penandatanganan Kontrak setelah dilakukan revisi DPA atau proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan. Apabila proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan karena DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan, kepada Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

- 5) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- 6) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- 7) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 8) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 6), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

h. Tanda Bukti Perjanjian (Kontrak), terdiri atas :

- 1) Bukti pembelian
Bukti pembelian (nota) digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
Sedangkan administrasi pertanggungjawabannya sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2) Kuitansi
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai

dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Sedangkan administrasi pertanggungjawabannya sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

- 3) Surat Perintah Kerja (SPK)
SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Sedangkan administrasi pertanggungjawabannya sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 4) Surat Perjanjian
Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Sedangkan administrasi pertanggungjawabannya sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5) Surat Pesanan
Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara *on-line* pada portal LKPP.
Sedangkan administrasi pertanggungjawabannya sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Jaminan

a. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- 1) Jaminan Uang Muka;
 - a) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
 - b) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
 - c) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
 - d) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
- 2) Jaminan Pelaksanaan;
 - a) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- b) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal :
 - (1) Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat, kontes dan sayembara;
 - (2) Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset penyedia sudah dikuasai oleh pengguna;
 - (3) Pengadaan Barang/Jasa dalam katalog elektronik melalui *E-Purchasing*.
 - c) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - d) Besar nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - (1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - (2) untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapanpuluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
 - e) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
 - f) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
 - (1) penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - (2) penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 3) Jaminan Pemeliharaan
- a) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) untuk :
 - (1) Pekerjaan Konstruksi.
 - (2) Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
 - b) Besar nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

- c) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - d) Penyedia Pekerjaan Konstruksi dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
 - e) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada huruf d), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - f) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.
- b. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
- c. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- d. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- e. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada huruf d adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- f. Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf d adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
8. Perpajakan
- a. Penyedia jasa harus mengetahui, memahami dan patuh terhadap semua peraturan perundang-undangan tentang pajak yang berlaku di Indonesia dan sudah diperhitungkan dalam penawaran.
 - b. Apabila terdapat perubahan perundang-undangan tentang pajak yang terjadi setelah pembukaan penawaran, pembayaran pajaknya harus dilakukan penyesuaian dan menjadi tanggung jawab penyedia jasa.
9. Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *E-Tendering* dan *E-Purchasing*.

a. *E-Tendering*

E-Tendering dilakukan dengan ketentuan :

- 1) Tidak diperlukan jaminan penawaran;
- 2) Tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
- 3) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
- 4) Tidak diperlukan sanggahan banding;
- 5) Untuk pemilihan jasa konsultansi :
 - a) Daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia konsultansi;
 - b) Seleksi sederhana dilakukan dengan metode Pasca Kualifikasi.
- 6) Para pihak yang terlibat dalam *E-Tendering* adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.

b. *E-Purchasing*

- 1) *E-Purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi;
- 2) Organisasi Perangkat Daerah wajib melakukan *E-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam *E-Catalogue* sesuai dengan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah.

E. PENGENDALIAN DAN PELAPORAN.

1. Pengendalian.

- a. Dalam rangka pembinaan di lapangan, Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK bertanggung jawab terhadap kelancaran dan hasil kegiatan.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK mengadakan bimbingan terhadap kelancaran kegiatan baik administrasi maupun segi teknis.
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan.
- d. Jika terdapat hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, maka Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK dalam menyampaikan laporan bulanan harus menguraikan masalah-masalah yang timbul, hal tersebut sebagai bahan Rakor POK.
- e. Dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan APBD, Bupati Up. Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD melaksanakan pembinaan dan pengendalian yang dikoordinir oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Karanganyar sesuai dengan Tupoksinya.

- f. Atas dasar laporan bulanan dari Pengguna Anggaran kepada Bupati cq. Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali dapat mengikuti kegiatan secara menyeluruh.
- g. Jika timbul ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan, Tim Pembina APBD up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali menginventarisir atas dasar laporan yang masuk untuk diadakan pemecahannya melalui koordinasi Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati.
- h. Pelaksanaan Rakor POK Terpadu diselenggarakan minimal/sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- i. Tim Pembina dapat melaksanakan kegiatannya melalui pemantauan, monitoring, evaluasi dan tinjauan lapangan sesuai jadwal yang ditentukan.
- j. Maksud dan Tujuan Rakor POK :
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2017 yang ada di wilayah Kabupaten Karanganyar.
 - 2) Inventarisasi permasalahan pembangunan secara menyeluruh yang timbul dan pemecahan masalahnya.
 - 3) Peningkatan pengawasan pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai :
 - a) Tepat waktu;
 - b) Tepat mutu;
 - c) Tepat administrasi;
 - d) Tepat sasaran dan tepat manfaat.
- k. Penyajian laporan dalam Rakor POK.
 - 1) Pada waktu Rakor POK Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen/PPTK diminta untuk mengadakan paparan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya bila diperlukan.
 - 2) Materi paparan antara lain meliputi :
 - a) Kemajuan fisik maupun keuangan sampai dengan bulan laporan.
 - b) Visualisasi laporan dalam bentuk sarang laba-laba.
 - c) Menyampaikan masalah yang timbul/ditemui dalam pelaksanaan kegiatan, langkah yang telah ditempuh dan upaya penyelesaian lebih lanjut.
 - d) Langkah/upaya penyelesaian menjadi pedoman bagi kegiatan lain yang mempunyai permasalahan yang sama.

- e) Jika dipandang perlu, terhadap hasil Rakor POK tersebut dapat ditindaklanjuti peninjauan lapangan.

2. Pelaporan.

- a. Pengguna Anggaran menyusun dan menyampaikan laporan bulanan selambat-lambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya, mengenai perkembangan dan kemajuan fisik/keuangan kegiatan/pekerjaan yang dikelolanya kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Karanganyar, dengan tembusan kepada :
 - 1) Inspektorat Kabupaten Karanganyar.
 - 2) Badan Perencanaan dan Litbang Kabupaten Karanganyar.
 - 3) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- c. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Karanganyar menyiapkan laporan bulanan dari Bupati kepada Gubernur selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berikutnya apabila diperlukan.

F. PENYERAHAN HASIL KEGIATAN/PEKERJAAN.

1. Pada tanggal penyerahan hasil pekerjaan sesuai dengan perjanjian/kontrak pekerjaan dengan ketentuan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2017 (tutup tahun anggaran), semua kegiatan harus sudah selesai 100% (seratus perseratus) baik fisik maupun keuangannya.
2. Penyerahan pelaksanaan kegiatan diatur sebagai berikut :
 - a. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.
 - b. PA menyerahkan aset hasil kegiatan kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan dengan tembusan :
 - 1) Inspektur
 - 2) Kepala Badan Keuangan Daerah.
 - c. Atas dasar Berita Acara Penyerahan dari Pengguna Anggaran kepada Bupati, Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi membuat Berita Acara penyerahan aset tersebut dari Bupati kepada Organisasi Perangkat Daerah pengguna untuk dimanfaatkan dan dipelihara dengan baik.
3. Penyerahan aset hasil kegiatan tersebut diatur sebagai berikut :

- a. Penyerahan aset hasil kegiatan tersebut dapat diserahkan secara kumulatif jenis kegiatan pada Organisasi Perangkat Daerah.
- b. Dalam penyerahan aset hasil kegiatan agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- c. Segala biaya yang timbul akibat penyelesaian administrasi penyerahan aset hasil kegiatan dibebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan.

G. PENGAWASAN.

1. Pengawasan atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2017 dilaksanakan oleh APIP dan Lembaga Pengawasan Pemerintah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Atasan langsung bertanggungjawab atas pengawasan terhadap aparat bawahan/petugas di bawahnya sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Pengawasan Masyarakat (Wasmas) dapat berfungsi :
 - a. sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah, khususnya dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memberikan koreksi terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memberikan masukan dalam perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
4. Dalam rangka tercapainya suatu kegiatan yang transparan, akuntabel, dan bebas KKN (Korupsi Kolusi Nepotisme), maka suatu kegiatan fisik wajib dipasang papan nama kegiatan yang berisi data-data kegiatan dimaksud dengan maksud dan tujuan agar masyarakat umum dapat mudah mengetahuinya.
5. Pelaksanaan kegiatan fisik perlu diadakan dokumentasi (foto) dalam keadaan (minimal) 0% (nol perseratus), 50% (lima puluh perseratus), 100% (seratus perseratus), sesuai dengan ketentuan pada masing-masing jenis kegiatan yang ada.

H. SANKSI.

Pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan ini dikenakan tindakan administratif dan tindakan-tindakan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. PENUTUP.

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan/pekerjaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

II. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN BAGI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN ANGGARAN 2017

A. FORMAT LAPORAN BULANAN

1. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH :
 SUMBER DANA :
 S/D TUTUP BULAN :

FORM POK – 1

NO.	KODE REKENING / NAMA KEGIATAN	DANA (Rp.) a. DPA b. KONTRAK	LOKASI KEGIATAN	PELAKSANAAN		DIKERJAKAN OLEH (PT./CV./ SWAKELOLA/DLL.)	PERMASALAHAN
				MULAI	SELESAI		

Karanganyar,

Pengguna Anggaran,

 NIP.

B. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN TAHUN 2017 KABUPATEN KARANGANYAR

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada Kabupaten Karanganyar, selaku Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada Kabupaten Karanganyar, selaku Sekretaris Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
3. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
4. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
5. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Yang ditetapkan dengan Surat Keputusan PA/KPA nomor tahun, telah mengadakan penilaian hasil pekerjaan yang berupa :

.....
.....

Yang dikerjakan oleh alamat berdasarkan surat perjanjian pemborongan nomor tanggal dengan Surat Perintah Kerja nomor tanggal dengan biaya sebesar Rp. (.....).

Setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian hasil pekerjaan di lapangan, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkesimpulan sebagai berikut :

1. Penyedia Barang/Jasa telah melaksanakan pekerjaan dimaksud dengan baik sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan perjanjian pemborongan.
2. Hasil pemeriksaan kondisi fisik pekerjaan telah mencapai % (sebagaimana terlampir).
3. Berdasarkan penilaian hasil pekerjaan tersebut, maka pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh dinyatakan dapat diterima dan selanjutnya dapat dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat menurut keadaan yang sebenarnya kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Ketua : ()
2. Sekretaris : ()
3. Anggota : ()
4. Anggota : ()
5. Anggota : ()

C. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
UNTUK YANG PERTAMA/KEDUA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN
DANA APBD TAHUN 2017 KABUPATEN KARANGANYAR

UNTUK YANG : PERTAMA / KEDUA

Pada hari ini tanggal bulan
..... tahun dua ribu, yang bertandatangan
dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Direktur CV. / PT.
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama perusahaan tersebut diatas.
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada

Kabupaten Karanganyar, selaku Pejabat
Pembuat Komitmen Paket Pekerjaan
.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Penilaian dan Penerimaan Hasil
Pekerjaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanggal
..... untuk paket pengadaan pekerjaan
.....*)

Pada hari dan tanggal tersebut diatas bersama-sama mengadakan
serah terima pekerjaan kegiatan Dana APBD tahun
sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA untuk yang
pertama / kedua kali **), hasil pelaksanaan kegiatan dana APBD
tahun Kabupaten Karanganyar, yang berupa :

Yang dikerjakan oleh alamat
berdasarkan surat perjanjian pemborongan nomor
tanggal dengan Surat Perintah Kerja nomor
..... tanggal dengan biaya sebesar
Rp. (.....)

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN

SKPD :
 SUMBER DANA :
 S/D TUTUP BULAN :

NO	KODE REKENING / NAMA KEGIATAN	DANA (Rp.) a. DPA b. KONTRAK	LOKASI KEGIATAN	PELAKSANAAN		DIKERJAKAN OLEH (CV/PT/ Swakelola/ dll)	Permasalahan
				MULAI	SLESAI		

Karanganyar,
 Kepala

NIP. _____

REALISASI PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PEKERJAAN / KEGIATAN
 TAHUN ANGGARAN 2017 DI KABUPATEN KARANGANYAR

SKPD :
 SUMBER DANA :
 TUTUP BULAN :

NO	KODE REKENING / NAMA KEGIATAN	DANA (Rp.) a. DPA b. KONTRAK	REALISASI PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PEKERJAAN / KEGIATAN SAMPAI DENGAN BULAN									
			JANR.	PEBR.	—	—	AGSTS	SEPTMB	DSMBR		
			A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
JUMLAH/RATA-RATA												

Keterangan :

- A. Persentase Target pelaksanaan kegiatan (sudah diisi sampai dengan akhir tahun)
- B. Persentase Realisasi Pelaksanaan Kegiatan (fisik maupun non fisik, diisi komulatif sampai pada bulan yang bersangkutan)
- C. Persentase Target Keuangan (sudah diisi sampai dengan akhir tahun)
- D. Persentase SPJ dari dana total (diisi komulatif sampai pada bulan yang bersangkutan)

- Jumlah/Rata-rata harus diisi
- Target Kegiatan & Keuangan harus sudah diisi sampai akhir tahun/ anggaran

Karanganyar,
 Kepala

NIP. _____

**REALISASI PENGGUNAAN DANA PEKERJAAN / KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2017
DI KABUPATEN KARANGANYAR**

SKPD :
SUMBER DANA :
TUTUP BULAN :

NO	KODE REKENING / NAMA KEGIATAN	DANA (Rp.) a. DPA b. KONTRAK	SP2D				SPJ				Real kegiatan %	KET.
			s/d Bulan Lalu (Rp.)	Bulan ini (Rp.)	s/d Bulan Ini (Rp.)	%	s/d Bulan Lalu (Rp.)	Bulan ini (Rp.)	s/d Bulan Ini (Rp.)	%		
	JUMLAH											

Karanganyar,
Kepala

NIP. _____

**MASALAH / HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN PEKERJAAN / KEGIATAN
SERTA USAHA YANG DILAKUKAN DAN ATAU DISARANKAN UNTUK MENGATASI**

SKPD :
SUMBER DANA :
TAHUN ANGGARAN :
S/D TUTUP BULAN :

NO	KODE REKENING / NAMA KEGIATAN	URAIAN / PERINCIAN MASALAH (KAPAN DAN APA MASALAHNYA)	USAHA YANG TELAH DI LAKUKAN (KAPAN DAN APA / BAGAIMANA)	APAKAH MASIH DIPERLUKAN TINDAK LANJUT			KET
				YA	TDK	OLEH SIAPA (INSTANSI YANG DI HARAPKAN DAPAT MEMBANTU)	

Karanganyar,
Kepala

NIP. _____

B. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN TAHUN 2017 KABUPATEN KARANGANYAR

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Sekretaris Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
3. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
4. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
5. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Yang ditetapkan dengan Surat Keputusan PA/KPA nomor tahun, telah mengadakan penilaian hasil pekerjaan yang berupa :

.....
.....
Yang dikerjakan oleh alamat berdasarkan surat perjanjian pemborongan nomor tanggal dengan Surat Perintah Kerja nomor tanggal dengan biaya sebesar Rp. (.....)

Setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian hasil pekerjaan di lapangan, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkesimpulan sebagai berikut :

1. Penyedia Barang/Jasa telah melaksanakan pekerjaan dimaksud dengan baik sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan perjanjian pemborongan.
2. Hasil pemeriksaan kondisi fisik pekerjaan telah mencapai % (sebagaimana terlampir).
3. Berdasarkan penilaian hasil pekerjaan tersebut, maka pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh dinyatakan dapat diterima dan selanjutnya dapat dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat menurut keadaan yang sebenarnya kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Ketua : ()
2. Sekretaris : ()
3. Anggota : ()
4. Anggota : ()
5. Anggota : ()

C. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
UNTUK YANG PERTAMA/KEDUA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN
DANA APBD TAHUN 2017 KABUPATEN KARANGANYAR

UNTUK YANG : PERTAMA / KEDUA

Pada hari ini tanggal bulan
..... tahun dua ribu, yang bertandatangan
dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Direktur CV. / PT.
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama perusahaan tersebut diatas.
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Pejabat
Pembuat Komitmen Paket Pekerjaan
.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Penilaian dan Penerimaan Hasil
Pekerjaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanggal
..... untuk paket pengadaan pekerjaan
.....*)

Pada hari dan tanggal tersebut diatas bersama-sama mengadakan
serah terima pekerjaan kegiatan Dana APBD tahun
sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA untuk yang
pertama / kedua kali **), hasil pelaksanaan kegiatan dana APBD
tahun Kabupaten Karanganyar, yang berupa :

Yang dikerjakan oleh alamat
berdasarkan surat perjanjian pemborongan nomor
tanggal dengan Surat Perintah Kerja nomor
..... tanggal dengan biaya sebesar
Rp. (.....)

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan yang pertama/kedua**) dari PIHAK KESATU hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan APBD tahun Kabupaten Karanganyar tersebut pasal 1 di atas dengan baik, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai teknis dan kualitasnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 3 *)

Sesuai surat perjanjian pemborongan nomor tanggal pada pasal maka biaya pemeliharaan dan pelaksanaan perbaikan dalam masa pemeliharaan terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal menjadi tanggungjawab PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA
PIHAK KEDUA :
Pejabat Pembuat Komitmen
Paket Pekerjaan.....

YANG MENYERAHKAN
PIHAK KESATU :
Direktur PT./CV.

*) Klausul ini hanya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk yang pertama kali.

**) Pilih salah satu

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO