



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 94 TAHUN 2021
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara tahun 2022 dapat tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3520), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5472);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5714) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2019 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6427);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 11. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 483);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
 17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 247);
 18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 768), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang

Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1659);

19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 593);
20. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11)
21. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Jepara Tahun 2022 merupakan pedoman teknis untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2022.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Jepara Tahun 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Sistematika Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Jepara Tahun 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai berikut :

BAB I	PENDAHULUAN.
BAB II	PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD.
BAB III	PELAKSANAAN KEGIATAN.
BAB IV	PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB V	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) KABUPATEN JEPARA.
BAB VI	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.
BAB VII	PELAPORAN DAN PENGAWASAN.
BAB VIII	PETUNJUK PENGISIAN BLANGKO.
BAB IX	PENUTUP.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO



PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN JEPARA
TAHUN 2022

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

DAFTAR ISI :

Peraturan	Bupati	Jejara	Nomor	Tahun
2021	Tentang	Petunjuk	Teknis	Pelaksanaan
Kabupaten	Jejara	Tahun	2022	I
BAB I	PENDAHULUAN	.....		1
A.	Ketentuan Umum	.....		1
B.	Maksud Dan Tujuan	.....		6
C.	Azazdan Prinsip Pelaksanaan APBD	.....		7
D.	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	.....		9
BAB II	PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD	.....		12
A.	Pengelola Keuangan Daerah	.....		12
B.	Batasan Waktu Penyampaian SPM untuk diterbitkan SP2D	.....		17
C.	Pengajuan Pencairan Tagihan Termyn	.....		17
D.	Penatausahaan Lebih Lanjut Tentang SKPD dan PPKD 17	.....	
E.	Kelengkapan Pencairan SP2D ke BUD	.....		17
F.	Standar Harga Satuan Regional	.....		17
G.	Untuk Mempercepat Proses Penyerapan Anggaran	.....		19
BAB III	PELAKSANAAN KEGIATAN	.....		20
A.	Umum	.....		20
B.	Organisasi Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah dan di Luar Sekretariat Daerah	.....		21
C.	Koordinator dan Penanggung Jawab Kegiatan	.....		22
D.	Biaya Pengelolaan Kegiatan	.....		23
E.	Pelaku Pengadaan	.....		23
	Pengguna Anggaran	.....		24
	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	.....		24
	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	.....		25
	Pejabat Pengadaan	.....		27
	Kelompok Kerja Pemilihan	.....		28
	Agen Pengadaan	.....		29
	Penyelenggara Swakelola	.....		29
	Penyedia	.....		30
F.	Pengadaan Barang/Jasa melalui Elektronik	.....		35
G.	Pengesahan Gambar Perencanaan	.....		36
H.	Pemeriksaan Pekerjaan	.....		36
I.	Program BPJS Ketenaga Kerjaan pada Sektor Usaha Jasa Konstruksi	.....		37
BAB IV	PENGADAAN BARANG/JASA	.....		38
A.	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	.....		38
B.	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	.....		40
C.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola	.....		64

D.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	64
E.	Pengadaan Khusus	69
F.	Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan	73
G.	PengadaanBarang/JasaSecaraElektronik	74
H.	SerahTerimaPekerjaan	75
I.	PengadaanBarang/JasadenganSistemPengadaan Langsung	75
J.	PengadaanLangsungMelaluiBlangkonJateng.....	78
K.	PengumumanRencanaUmumPengadaanmelaluiSiRUP.....	79
BAB	V STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) KABUPATEN JEPARA.....	82
A.	SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Perangkat Daerah Kabupaten Jepara.....	83
B.	SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah Kabupaten Jepara.....	86
C.	SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem Non Tender pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jepara	89
D.	SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem Tender pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jepara.....	94
E.	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jepara.....	99
F.	SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jepara.....	103
G.	SOP Pengelolaan Kinerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jepara	107
BAB	VI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.....	110
A.	Pengertian Barang Milik Daerah	110
B.	Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah	110
C.	Pengelolaan Barang Milik Daerah	112
BAB	VII PELAPORAN DAN PENGAWASAN.....	113
A.	Umum.....	113
B.	Revisi	113
C.	Sisa Dana Pengelolaan Kegiatan	113
D.	Pengendalian Kegiatan	113
E.	Pengawasan Kegiatan.....	114
F.	Lain-Lain	114
BAB	VIII PETUNJUK PENGISIAN BLANKO.....	115
A.	Standar Papan Informasi Kegiatan APBD Kabupaten Jepara Tahun 2022.....	115

B.	Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Konstruksi/Konsultasi)	116
C.	Contoh Format Gambar	122
BAB IX	PENUTUP	123

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL :

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Bupati adalah Bupati Jepara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangantahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di pemerintah daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
16. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
17. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
18. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh PD sebagai pihak pemberi pekerjaan.
19. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh PD.
20. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disebut SPK merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk memberi perintah pada pihak Penyedia untuk melakukan sebuah pekerjaan tertentu, digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan

nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

21. Surat Perjanjian adalah surat yang isinya kesepakatan atau perjanjian tertulis antara dua belah pihak mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
22. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disebut SPMK adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
23. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat penunjukan Penyedia barang/jasa kepada Penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
27. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang

memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
35. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
36. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau SPK lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
38. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat

perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.

39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
40. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
43. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
44. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh PA/KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
45. Sistem Informasi Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu Sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan informasi, penyusunan, monitoring, dan evaluasi dokumen rencana pembangunan daerah secara elektronik.
46. Data Berbasis Elektronik/*e-Database* adalah aplikasi yang mendokumentasikan serta mengadministrasikan data dan informasi kondisi daerah berbasis daring.
47. Perencanaan Berbasis Elektronik/*e-Planning* adalah aplikasi yang digunakan untuk membantu perumusan kebijakan dalam penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah

merumuskan kebijakan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah berbasis daring.

48. Evaluasi Berbasis Elektronik/*e-Monev* adalah aplikasi yang digunakan untuk menilai dan mengukur capaian kinerja penyelenggaraan pembangunan daerah berbasis daring.
49. Pelaporan Berbasis Elektronik/*e-Reporting* adalah aplikasi yang digunakan untuk menyusun dokumen analisis pembangunan daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan daerah berbasis daring.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Untuk menuju pengelolaan kegiatan pembangunan ke arah yang lebih baik, bersih, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab, diperlukan suatu pedoman untuk pengelolaan kegiatan dalam APBD Kabupaten Jepara Tahun 2022.

Pedoman ini merupakan acuan yang diharapkan akan dapat dicapai pelaksanaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun keuangan dan mempunyai kemanfaatan serta mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat banyak (*outcome dan benefit*).

1. Maksud :

- a. mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan/pelaksanaan APBD tahun anggaran 2022.
- b. sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara.
- c. sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD.
- d. sebagai pedoman Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2022 agar pelaksanaan kegiatan terwujud keterpaduan dan keserasian dalam program maupun kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- e. sebagai perwujudan pencapaian kesatuan arah, visi, misi Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara dan pola pelaksanaan kegiatan di Daerah.

2. Tujuan :

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan agar terwujud keterpaduan dan keserasian didalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga dapat

terlaksana dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat serta tertib administrasi dan disiplin anggaran. Berkaitan hal tersebut di atas, sangat diperlukan perhatian dari Pimpinan PD terhadap Pengelolaan APBD Kabupaten Jepara Tahun 2022 untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman Pelaksanaan ini ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersumber dana APBD Kabupaten Jepara tahun 2022.
2. Program/Kegiatan yang ada harus dapat didayagunakan sebesar-besarnya untuk meningkatkan produktifitas dan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat, pengamanan dan perlindungan sosial yang dalam pengelolaannya diperlukan tindakan yang efektif dan efisien.
3. Meningkatkan kualitas aparatur lembaga dan sistem pada masing-masing PD yang berkaitan erat dengan peningkatan profesionalisme aparatur, keahlian dan ketrampilan yang memadai pada bidang tugasnya, etos kerja, dedikasi dan disiplin tinggi.
4. Kegiatan-kegiatan pembangunan daerah agar diupayakan sejauh mungkin dapat menyerap tenaga kerja sebanyak-banyaknya, baik di perkotaan maupun perdesaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
5. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah dengan berbagai pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan di daerah.
6. Permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, yang tidak dapat diselesaikan oleh para PPK/PPTK agar segera dilaporkan kepada Bupati Jepara Up. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Jepara, Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Jepara dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

C. ASAS DAN PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Sejalan dengan hal-hal tersebut di atas juga supaya memperhatikan adanya prinsip-prinsip anggaran serta dalam rangka mewujudkan *Good Governance* dalam Tahun Anggaran 2022 harus memenuhi:

1. ASAS
 - a. Transparansi
Adanya kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan jaminan kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan

memadai (informasi kebijakan publik yang menyangkut kepentingan orang banyak mudah diakses dan terbuka bagi masyarakat).

- b. Partisipasi
Mendorong setiap warga untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- c. Akuntabilitas
Para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas harus memiliki akuntabilitas dan harus bertanggung jawab terhadap apa yang telah diputuskan.
- d. Profesionalitas
Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggara pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau.
- e. Efisiensi dan Efektifitas
Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab.

2. PRINSIP PELAKSANAAN APBD

- a. APBD adalah merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah dilaksanakan dengan prinsip hemat, tidak mewah, efektif dan efisien sesuai ketentuan Perundangan.
- b. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dikelola dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Jepara.
- c. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan sedangkan belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- d. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian anggaran dan dilarang melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.
- e. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Orang atau Badan yang menerima atau menguasai

uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

- f. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- g. Kepala SKPKD selaku BUD mengesahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran.
- h. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- i. Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- j. Pembayaran dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD/Kuasa BUD.

D. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

1. Penyusunan DPA.
DPA-SKPD merupakan Dokumen yang memuat Pendapatan Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/Pengguna Barang dan rencana penarikan Dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan serta pendapatan yang telah direncanakan pencapaiannya.
2. Pemerintah Daerah menyusun dokumen rencana pembangunan daerah, dokumen rencana perangkat daerah, dan dokumen pengelolaan keuangan daerah dengan menggunakan Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
3. Mekanisme Penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :
 - a) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
 - b) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana tersebut dalam huruf a diverifikasi oleh TAPD dan Tim Teknis Verifikasi DPA.

- c) TAPD dan Tim Teknis Verifikasi DPA sebagaimana dimaksud pada huruf b) ditetapkan oleh Bupati.
 - d) Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 1. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 2. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 3. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 4. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 5. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 6. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 7. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
4. Penyusunan Rancangan DPA-SKPD.
- Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima. Rancangan DPA-SKPD mencakup:
- a) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
 - b) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
 - c) Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
 - d) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

- e) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

- 5. Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD
 - a) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
 - b) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1. Standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2. Analisis standar belanja;
 - 3. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
 - c) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- 6. Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD
PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB II

PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

A. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pengelola Keuangan Daerah di SKPD terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut :

I. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - b. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - c. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM;
 - f. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - g. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - h. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

4. PA yang bertindak sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

II. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - c. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

III. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:

- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
 5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang undangan;
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 6. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 7. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
 8. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 9. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 10. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 11. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

IV. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau PPTK.
3. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
5. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

V. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
3. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

VI. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

- a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.

2. Bendahara Pengeluaran

- a. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- b. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan

- pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
- 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya.
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B. BATASAN WAKTU PENYAMPAIAN SPM UNTUK DITERBITKAN SP2D

Kegiatan yang berasal dari APBD, APBD Provinsi, Pemerintah Pusat diselesaikan maksimal bulan Desember menurut Surat Edaran Bupati.

C. PENGAJUAN PENCAIRAN TAGIHAN TERMYN

1. Pengajuan pencairan termyn disesuaikan dengan tahapan yang diatur dalam dokumen kontrak.
2. Angka 1 tidak berlaku jika ada kejadian di luar kendali.

D. PENATAUSAHAAN LEBIH LANJUT TENTANG SKPD

1. Untuk SPM GU, TU dan LS akan diatur dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

2. Dalam hal pekerjaan pada akhir tahun anggaran, proses pencairan sesuai dengan prosentase fisik terselesaikan atau sesuai kesepakatan PPK dengan penyedia barang/jasa.

E. KELENGKAPAN PENCAIRAN SP2D

SPM- LS BARANG DAN JASA

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- b. Surat Pernyataan Verifikasi Penatausahaan Keuangan (PPK) yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen :
 1. Ringkasan kontrak.
 2. Rekening Bank.
 3. Id Billing.
 4. Berita Acara Pemeriksaan.
 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
 6. Berita Acara Pembayaran.
 7. A21
 8. Batas besaran pengajuan untuk pembayaran barang dan jasa yang dapat dilakukan Bendahara Pengeluaran sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) hanya menggunakan kuitansi.

F. STANDAR HARGA SATUAN REGIONAL

Standar Harga Satuan Regional sebagai batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari:

1. satuan biaya honorarium;
2. satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
3. satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor; dan
4. satuan biaya pengadaan kendaraan dinas.

Standar Harga Satuan Regional sebagai satuan harga yang berfungsi sebagai batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan anggaran dan satuan biaya yang berfungsi sebagai estimasi yang merupakan batasan nilai yang dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran berdasarkan dengan didasarkan atas bukti pertanggungjawaban yang terdiri atas:

- a. Satuan biaya honorarium narasumber, moderator, dan pembawa acara profesional;
- b. Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
- c. Satuan biaya konsumsi rapat; dan
- d. Satuan biaya pemeliharaan.

Prinsip honorarium :

- a. Bukan tugas dan fungsinya;
- b. Merupakan tambahan pekerjaan;
- c. Bersifat temporer;

- d. Belum mendapat tunjangan sejenis;
- e. Ditetapkan dengan keputusan/peraturan;
- f. Bertanggungjawab penuh atas beban dipegangnya.

G. Untuk mempercepat proses penyerapan anggaran, PA melalui PPK wajib menyegerakan proses pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah menyelesaikan kewajibannya sebagaimana diatur dalam kontrak kerja. Pengaturan termin dalam kontrak kerja antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa harus disesuaikan dengan alokasi dana per-triwulan yang tertera dalam DPA-SKPD dan sedapat mungkin melakukan pencairan dengan segera dengan tujuan agar proses penyerapan anggaran segera tercapai.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. UMUM

1. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain :
 - a. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kepala PD sesuai tugas dan fungsinya, oleh karena itu PPK/PPTK PD serta Bendahara Pengeluaran harus berada pada masing-masing PD.
 - b. Kegiatan-kegiatan yang telah selesai proses penyusunan dan pengesahan DPA SKPD-nya agar segera berkoordinasi dengan UKPBJ untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan sehingga tidak terjadi keterlambatan.
 - c. Pelaksanaan suatu kegiatan berikut pembiayaannya, tidak boleh menyimpang dari DPA-SKPD yang disahkan serta tidak boleh melampaui batas anggaran yang disediakan dan pembiayaan pengadaan yang dilaksanakan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibebankan kepada kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - d. Dalam pelaksanaan pekerjaan agar dapat tercapai asas lima tepat, yaitu tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, tepat administrasi dan tepat manfaat supaya berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - e. Khusus untuk perangkat pengadaan PPK wajib dijabat dari PD yang bersangkutan, termasuk PPK untuk kegiatan konstruksi teknis pada PD yang bersangkutan. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, PA wajib merangkap sebagai PPK.
2. Pengadaan barang/jasa oleh BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD itu sendiri dilaksanakan berdasarkan peraturan dan ketentuan tentang BLUD, sedangkan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBN/APBD sebagian atau seluruhnya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Nilai paket Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp. 15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah), disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil, dan dapat disyaratkan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi menengah dalam hal pekerjaan yang akan ditenderkan memiliki tingkat resiko sedang dan/atau teknologi madya.

4. Penggolongan kualifikasi usaha jasa pelaksanaan didasarkan pada kriteria tingkat/kedalaman/kompetensi dan potensi kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria resiko dan kriteria penggunaan teknologi.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan secara elektronik. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik berpedoman pada Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2021 Tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
7. Pengendalian dan perlindungan hukum pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa :
 - a. PD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pimpinan PD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui UKPBJ.
 - c. Pemerintah Kabupaten Jepara wajib memberikan bantuan dan pelayanan hukum kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. ORGANISASI KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN DI LUAR SEKRETARIAT DAERAH

Dalam rangka peningkatan efektifitas, daya guna dan hasil guna, organisasi kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah dan di luar Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dilengkapi dengan unsur-unsur sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran (PA)
Kepala SKPD selaku PA.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA (PP No 12 Tahun 2019 Pasal 11).

- b. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
 - c. Berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dengan Belanja Modal di atas Rp. 20.000.000.000, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat satu tingkat di bawah PA sesuai dengan bidang tugasnya selaku KPA.
 - d. Berdasarkan pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA yaitu di RSUD, Puskesmas (Dinas Kesehatan) serta SMP dan SKB (Disdikpora).
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
PPK dijabat oleh pejabat satu tingkat di bawah PA sesuai dengan bidang tugasnya yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, PA wajib merangkap sebagai PPK.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 - c. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 - d. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

C. KOORDINATOR DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Penanggung Jawab Program/Kegiatan
Penanggung Jawab Program/Kegiatan adalah Kepala PD yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pada lingkup bidang tugasnya dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan yang dibidangnya dapat berjalan lancar.

2. Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan
 - a. Koordinator Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penanggung jawab program/kegiatan pembangunan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
 - b. Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara. Di samping itu Sekretaris Daerah karena kedudukannya maka juga sebagai Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
3. Penanggung Jawab Umum
 - a. Penanggung Jawab Umum Program/Kegiatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan secara menyeluruh di wilayah Kabupaten Jepara agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
 - b. Penanggung Jawab Umum Program/Kegiatan dijabat oleh Bupati Jepara dan Wakil Bupati Jepara.

D. BIAYA PENGELOLAAN KEGIATAN

1. Biaya Pengelolaan Kegiatan diberikan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Standar Harga Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2022.
2. Satuan biaya honorarium yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan.
Honorarium diberikan kepada:
 - a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
 - d. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Ketentuan yang berkaitan dengan tata cara pengelolaan dana (pencairan dana, pengajuan SPP, verifikasi dll.) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Jepara Nomor 3 tahun 2019 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

E. PELAKU PENGADAAN

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. PA
 - b. KPA
 - c. Pejabat Pembuat Komiten (PPK)
 - d. Pejabat Pengadaan

- e. Pokja Pemilihan
 - f. Agen Pengadaan
 - g. Penyelenggara Swakelola
 - h. Penyedia
2. PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung/Tim Teknis/Tenaga Ahli yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

PENGGUNA ANGGARAN (PA)

1. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan penerapan Sanksi Daftar Hitam;
 - h. menetapkan PPK;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Poin 1 huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.

2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud poin 1 tersebut di atas, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud poin 1 yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
6. Selain dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, KPA dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1. Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
3. PPK dapat dijabat oleh :
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan PD;
 - b. Personel selain yang dimaksud dalam huruf a.
4. PPK tidak boleh dirangkap oleh :
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
5. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan perubahan SK penunjukan PPK.
6. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :
 - a. Memiliki integritas dan disiplin;
 - b. Menandatangani Pakta Integritas;
 - c. Memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
7. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 6 huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
8. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 6 huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu

- (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
9. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 6 dapat ditambahkan dengan :
 - a. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
 - b. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 6, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
 11. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud angka 10 dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
 12. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf c.
 13. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. menetapkan rancangan kontrak;
 - c. menetapkan HPS;
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - e. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan; .
 - f. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - g. mengendalikan Kontrak;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - k. menilai kinerja Penyedia.
 - l. menetapkan tim pendukung;
 - m. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - n. menetapkan SPPBJ;
 14. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 13, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan

- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 15. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada poin 13 huruf a sampai dengan huruf m.
- 16. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada poin 15 wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- 17. Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, Tim Pendukung yang dibentuk oleh PPK dalam rangka membantu tugas PPK bertanggung jawab penuh dengan tugas sebagai berikut :
 - a. Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/ pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

PEJABAT PENGADAAN

1. Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa).
2. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada poin 1 harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan barang/jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
3. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat Tahun Anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. Pejabat Penatausahaan keuangan.
5. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana sebagaimana tersebut di atas memiliki tugas:

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

KELOMPOK KERJA PEMILIHAN

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
 - b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada poin 1 beranggotakan 3 (tiga) orang.
3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada poin 2 dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
5. Selain dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis dan Tim Pendukung.
6. Pokja pemilihan ditetapkan oleh Peraturan Bupati Jepara (Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa).
7. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerja sama dalam tim.
8. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.

9. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

AGEN PENGADAAN

1. Agen Pengadaan dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada poin 1 mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

PENYELENGGARA SWAKELOLA

1. Penyelenggara Swakelola terdiri atas :
 - a. Tim Persiapan yang memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya;
 - b. Tim Pelaksana yang memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
 - c. Tim Pengawas yang memiliki tugas mengevaluasi persiapandan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
2. Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai PD penanggung jawab anggaran.
3. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
 - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai PD penanggung jawab anggaran; dan
 - b. Tim Pelaksana Pegawai PD lain pelaksana Swakelola.
4. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
 - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai PD penanggung jawab anggaran; dan
 - b. Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
5. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
2. Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan PD lain pelaksana swakelola;

- c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
 - d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
7. Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak terikat Tahun Anggaran.
 8. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
 9. Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
 10. Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
 11. Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

PENYEDIA

1. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa, meliputi:
 - a. Memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultansi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha.
 - b. Untuk Sertifikasi Badan Usaha maka SBU yang diberikan sudah berbentuk **SBU elektronik**.
 - c. Untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha.
 - d. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/NIB
 - e. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
 - f. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
 - g. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - 3) Kartu Tanda Penduduk.
 - h. Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

- 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
- 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/PD yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 5) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - 6) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- j. Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Evaluasi persyaratan pada huruf i angka 1 sampai dengan angka 5 dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi

bagian dari konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Untuk Usaha Mikro, bentuk perizinan berupa Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa Perorangan, meliputi:

- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c. menandatangani Pakta Integritas; dan
- d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

2. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

a. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi :

- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir

- baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:
- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi.
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.
- d. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:
- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - 2) Memiliki sumber daya manusia:
 - a) Manajerial; dan
 - b) tenaga kerja (jika diperlukan).
 - 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
 - e. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:

 - 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
 - b) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - 2) Jenjang pendidikan;
 - 3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
 - 4) Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
 - 5) Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
- 3. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan
 - a. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan. Kemampuan Nyata adalah kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan.

SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{SKN} &= \text{KN} - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan} \\ \text{KN} &= \text{fp} \cdot \text{MK} \\ \text{MK} &= \text{fl} \cdot \text{KB} \end{aligned}$$

Keterangan :

- KN = Kemampuan Nyata
- MK = Modal Kerja
- fp = faktor perputaran modal
fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7
- fl = faktor likuiditas
fl untuk Usaha Non-Kecil = 0.6
- KB = Kekayaan Bersih
total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

b. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundangundangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

4. Kemitraan

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing. Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

F. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI KATALOG ELEKTRONIK

- 1. Katalog elektronik memuat informasi teknis dan harga Barang/ Jasa yang dibutuhkan oleh PD.
- 2. Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1

- diselenggarakan oleh LKPP.
3. Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh LKPP.
 4. Pimpinan PD dapat melaksanakan pengadaan melalui e-katalog terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik yang diterbitkan oleh LKPP.
 5. Pengadaan melalui e-katalog dilaksanakan oleh PPK atau Pejabat Pengadaan.
 6. Ketentuan mengenai katalog elektronik berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

G. PENGESAHAN GAMBAR PERENCANAAN

1. Dalam pengesahan gambar rencana maka semua gambar perencanaan kegiatan (termasuk kegiatan yang dikerjakan oleh Konsultan Perencana) harus diketahui/mengetahui oleh PD Teknis (sesuai tupoksi).
2. Setiap gambar pelaksanaan kegiatan harus diketahui oleh pejabat yang ditunjuk.
3. Diberi disclaimer **"Gambar, RKS dan perhitungan teknis konstruksi tetap menjadi tanggung jawab profesional Perencana"**.
4. Penetapan pejabat yang mengetahui gambar perencanaan diatur sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi di atas Rp.2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
 - c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
5. Pengajuan gambar disertai dengan RAB (termasuk Kesehatan dan Keselamatan Kerja/K3).
6. Gambar rencana diberi ornamen ukiran pada gedung dan bangunan lain milik Pemerintah Daerah sesuai dengan Perbup Jepara No 10 tahun 2014 tentang Pemberian Ornamen Ukiran pada Gedung dan Bangunan Lain Milik Pemerintah Daerah.

H. PEMERIKSAAN PEKERJAAN

1. Khusus pekerjaan konstruksi wajib dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh PPK pada saat prosentase pekerjaan mencapai 25 %.

2. Untuk menjaga mutu pekerjaan, PPK wajib mencantumkan tahapan pemeriksaan pekerjaan dalam kontrak kerja dengan penyedia jasa.

I. PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN PADA SEKTOR USAHA JASA KONSTRUKSI.

1. Tujuan program jaminan sosial tenaga kerja adalah memberikan perlindungan tenaga kerja atas terjadinya resiko kecelakaan kerja dan meninggal dunia Dengan ruang lingkup:
 - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - Jaminan Kematian (JKM)
2. Penyedia Barang/Jasa berkewajiban menjamin keamanan atas resiko kecelakaan kerja pada masa kontrak sesuai SPK yang diterbitkan.
3. Mekanisme perlindungan terhadap tenaga kerja untuk pekerjaan fisik melalui Program BPJS Ketenagakerjaan harus dilakukan oleh Pimpinan Perusahaan/Direktur pada saat Penandatanganan Kontrak, dengan melampirkan bukti penjaminan asuransi tenaga kerja.
4. Tata cara pendaftaran, pembayaran iuran, pelaporan dan penetapan jaminan bagi Pekerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Sektor Usaha Jasa Konstruksi dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- a. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA SKPD) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- c. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - 1). Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - 2). Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- d. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - 1). penetapan tipe Swakelola;
 - 2). penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - 3). penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- e. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud huruf d terdiri atas:
 - 1). Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran;
 - 2). Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh PD lain pelaksana Swakelola;
 - 3). Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - 4). Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh PD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- f. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - 1). penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - 2). penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - 3). pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4). Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 5). penyusunan biaya pendukung.
- g. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud huruf c dimuat dalam RUP.
- h. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
 - 1). Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
 - a. menggunakan produk dalam negeri;
 - b. menggunakan produk bersertifikat SNI;

- c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri, dan
- d. produk ramah lingkungan hidup.
- 2). Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
- 3). Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan sepanjang tersedia.
- 4). Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d, menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.
- i. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - 1). keluaran atau hasil;
 - 2). volume barang/jasa;
 - 3). ketersediaan barang/jasa;
 - 4). kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - 5). ketersediaan anggaran belanja.
- j. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
 - 1). menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 2). menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - 3). menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - 4). memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- k. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
 - 1). Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
 - 2). Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
- l. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
 - 1). Pengumuman RUP PD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama

- oleh Bupati Jepara dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.
- 2). Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - 3). Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada angka2 dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
 - 4). Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.

B. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

a. Persiapan Swakelola

- 1). Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- 2). Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1). ditetapkan oleh PA/KPA.
- 3). Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
- 4). Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 4). hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- 5). Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
- 6). Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
- 7). Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
- 8). PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau Bupati.

b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- 1). menetapkan HPS;
- 2). menetapkan rancangan kontrak;
- 3). menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau

- 4). menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- 1). HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2). Nilai HPS bersifat terbuka dan bersifat tidak rahasia.
 - 3). Rincian HPS bersifat rahasia.
 - 4). HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
 - 5). HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
 - 6). Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
 - 7). Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- d. Kontrak Pengadaan
- 1). Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Payung; dan
 - e. Biaya Plus Imbalan.
 - 2). Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Putar Kunci; dan
 - e. Biaya Plus Imbalan.
 - 3). Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi terdiri atas:

- a. Lumsum;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. Kontrak Payung.
- 4). Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
- a. Lumsum; dan
 - b. Waktu Penugasan;
- 5). Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, angka 2 huruf a, angka 3 huruf a dan angka 4 huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- 6). Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan angka 2 huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- 7). Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan angka 2 huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- 8). Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dan angka 3 huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- 9). Kontrak Putar Kunci sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal

Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

- 10). Kontrak Biaya Plus Imbalan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dan angka 2 huruf e merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
- 11). Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dan angka 4 huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- 12). Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
- 13).
 - a. PPK dapat menggunakan selain jenis Kontrak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan 12 sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - b. PPK dalam menetapkan jenis Kontrak sebagaimana dimaksud pada poin a harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 14). Bentuk kontrak terdiri atas :
 - a. Bukti pembelian/pembayaran; digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- b. Kuitansi;
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. Surat Perjanjian;
digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - e. Surat Pesanan.
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.
- 15). Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.
- e. Uang Muka
 - 1). Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan :
 - a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
 - 2). Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
 - f. Jaminan Pengadaan
 - 1). Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;

- c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.
- 2). Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
 - 3). Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b hanya untuk Pekerjaan Konstruksi.
 - 4). Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
 - 5). Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersifat:
 - a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan; dan
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
 - 6). Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
 - 7). Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
 - 8). Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 7 adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.
 - 9). Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud angka 2 diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 10). Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 9 besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
 - 11). Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana

- dimaksud pada angka 9 besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- 12). Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam angka 3 besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.
 - 13). Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam angka 3 besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - 14). Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 15). Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 13 tidak diperlukan, dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh Pengguna; atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
 - 16). Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
 - 17). Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - 18). Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
 - 19). Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
 - 20). Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada angka 19 bertahap dapat dikurangi secara

- proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 21). Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
 - 22). Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 21 dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - 23). Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- g. Sertifikat Garansi
- 1). Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - 2). Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada angka 1 diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
- h. Penyesuaian harga
- 1). Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - b. tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
 - 2). Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b. penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead*

- cost), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - d. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - e. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - f. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - g. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- i. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Metode Pemilihan

- 1). Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. *E-purchasing*;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.
- 2). *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
- 3). Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 4). Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- 5). Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 4 meliputi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

- b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. 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;
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
 - g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
 - h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
 - i. pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan Kontrak.
- 6). Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
 - b. dimungkinkan dapat menyebutkan merk.
- 7). Tender sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan

metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf d.

Metode Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia. Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

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

a. Sistem Nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen). Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

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

Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga

sekarang (*present value*). Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

c. Harga Terendah

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana:

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

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

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

- 1). Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. 1 (satu) file;
 - b. 2 (dua) file; atau
 - c. 2 (dua) tahap.
- 2). Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
- 3). Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
- 4). Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
 - b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;

- c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
 - d. membutuhkan penyetaraan teknis.
- j. Pemilihan Penyedia Jasa konsultansi

Metode Pemilihan

- 1). Metode Pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri atas:
 - a. Seleksi;
 - b. Pengadaan Langsung; dan
 - c. Penunjukan Langsung.
- 2). Seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 3). Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 4). Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- 5). Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 4 meliputi:
 - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama;
 - e. Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
 - l. pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;
 - g. Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

- h. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.
- 6). Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Metode Evaluasi Penawaran

- 1). Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Kualitas dan Biaya;
 - b. Kualitas;
 - c. Pagu Anggaran; atau
 - d. Biaya Terendah.
- 2). Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- 3). Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- 4). Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- 5). Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

Metode Penyampaian dokumen penawaran

- 1). Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
- 2). Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.

k. Kualifikasi

- 1). Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
- 2). Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- 3). Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:

- a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- 4). Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
 - 5). Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
 - 6). Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
 - a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
 - 7). Hasil prakualifikasi menghasilkan:
 - a. daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
 - 8). Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
 - 9). Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
 - 10). Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
1. Jadwal Pemilihan
 Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

1). Pemilihan dengan Prakualifikasi

a. Tahap kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d penyampaian Dokumen Kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi
e evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
h masa sanggah kualifikasi	dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah

b. Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran

c.	pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
d.	penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan
e.	pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f.	evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g.	evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
h.	pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i.	penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan
j.	pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k.	Evaluasi Dokumen Penawaran Harga	Disesuaikan dengan kebutuhan
l.	Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
m.	Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n.	Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

c) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. Evaluasi harga	Disesuaikan dengan kebutuhan
k. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
m. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14

	(empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.
--	--

2). Pemilihan dengan pascakualifikasi

- a) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian pascakualifikasi 2 (dua) file

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. pembukaan Dokumen Penawaran penawaran, administrasi dan dokumenh kualifikasi (file 1)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. Evaluasi harga	Disesuaikan dengan kebutuhan
k. Pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang	Disesuaikan dengan kebutuhan
l. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi

m. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konsruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian pascakualifikasi 1 (satu) file

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. pembukaan Dokumen Penawaran penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang	Disesuaikan dengan kebutuhan
h. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
i. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah

j. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konsruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.
---	--

3). Tender Cepat

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	-
b. penyampaian Dokumen Penawaran	Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah undangan tender.
c. Pembukaan dokumen penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
d. Pengumuman hasil pembukaan dokumen penawaran	Setelah pembukaan dokumen penawaran
e. Klarifikasi kualifikasi kepada calon pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
f. Penetapan pemenang dan pengumuman	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi

4). Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha

a. Tahap Prakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan

g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi (jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah)

b. Tahap Pemilihan dengan metode evaluasi kualitas

Tahapan	Waktu
a. Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file 1)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. Pengumuman peringkat teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j pembukaan Dokumen Penawaran biaya (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	Setelah masa sanggah berakhir atau sanggah telah dijawab

k. Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	Disesuaikan dengan kebutuhan
l. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

c) Tahap Pemilihan dengan metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran dan biaya terendah.

Tahapan	Waktu
a. Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. Evaluasi harga	Disesuaikan dengan kebutuhan
k. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah

m. Negosiasi teknis dan biaya	Setelah masa sanggah berakhir
-------------------------------	-------------------------------

5). Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran penawaran, administrasi dan teknis (file I) dan kualifikasi	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
i. Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
j. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
k. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah
l. Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
m. Penetapan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

C. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

1. Pelaksanaan
 - a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). PA/KPA dapat menggunakan pegawai PD lain dan/atau tenaga ahli;
 - 2). Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - 3). Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
 - b. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan PD lain pelaksana Swakelola; dan
 - 2). PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 1)
 - c. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
 - d. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
 - e. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada huruf b, tipe III sebagaimana dimaksud pada huruf c, dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada huruf d nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
2. Pembayaran Swakelola
Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan dan Pertanggungjawaban
 - a. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
 - b. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
 - c. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

1. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
 - a. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - 1). Pelaksanaan Kualifikasi;
 - 2). Pengumuman dan/atau Undangan;
 - 3). Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;

- 4). Pemberian Penjelasan;
 - 5). Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 6). Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 7). Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - 8). Sanggah.
- b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a. untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
 - c. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a. untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
 - d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - 2). peserta menyampaikan penawaran harga;
 - 3). evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - 4). penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
 - e. Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau Bupati.
 - f. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
 - g. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - 1). pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - 2). permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
 - h. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
 - i. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
 - a. penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
 - b. persetujuan RKA PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf i. dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
 - k. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).
2. Tender/Seleksi Gagal
 - a. Prakualifikasi gagal dalam hal:

- 1). setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - 2). jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
- b. Tender/Seleksi gagal dalam hal:
- 1). terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - 2). tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - 3). tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - 4). ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
 - 5). seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN);
 - 6). seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - 7). seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
 - 8). negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - 9). KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- c. Tender Cepat gagal dalam hal:
- 1). tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - 2). pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
 - 3). ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
 - 4). seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 5). seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
 - 6). korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- d. Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 1 sampai dengan angka 9 dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
- e. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 10 dinyatakan oleh PA/KPA.
- f. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a., Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
- 1). setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
 - 2). setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

- g. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. Pokja Pemilihan segera melakukan:
 - 1). evaluasi ulang; atau
 - 2). Tender/Seleksi ulang.
 - h. Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada huruf g. angka 1), dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
 - i. Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf g. angka 2, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 2 sampai dengan angka 9.
 - j. Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf i gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
 - k. Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal sebagaimana dimaksud pada huruf c., Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.
3. Pelaksanaan Kontrak
- a. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - 1). Penetapan SPPBJ;
 - 2). Penandatanganan Kontrak;
 - 3). Pemberian uang muka;
 - 4). Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - 5). Perubahan Kontrak;
 - 6). Penyesuaian harga;
 - 7). Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - 8). Pemutusan Kontrak;
 - 9). Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - 10). Penanganan Keadaan Kahar.
 - b. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
 - b. Retensi sebagaimana dimaksud pada huruf a. sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
 - c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti

- pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- d. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - 1). pembayaran bulanan;
 - 2). Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - 3). pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
 - e. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
 - f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
 - g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Perubahan Kontrak
- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
 - b. Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.
6. Keadaan Kahar
- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
 - b. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
 - c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
 - d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

7. Penyelesaian Kontrak
 - a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
 - b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
 - c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat melampaui Tahun Anggaran.

8. Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
 - b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
 - c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - d. PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana yang dimaksud kepada PA/KPA.
 - e. Serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf d. dituangkan dalam Berita Acara.

E. PENGADAAN KHUSUS

1. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat
 - a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
 - b. Keadaan darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - 3). kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - 4). bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau

- 5). pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
 - c. Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 1). dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 1) meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
 - e. Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
 - f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
 - g. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.
2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri
 - a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021.
 - b. Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada huruf a. tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat.
 - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri mengacu pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
3. Pengecualian
 - a. Pengecualian atas ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa ini adalah :
 - 1). Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2). Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - 3). Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - 4). Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.

- c. Dalam hal Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021.
 - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a. diatur dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang di kecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Penelitian
- a. Penelitian dilakukan oleh:
 - 1). PA/KPA pada PD sebagai penyelenggara penelitian; dan
 - 2). Pelaksana penelitian.
 - b. Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1). memiliki kewenangan:
 - 1). menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - 2). menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - 3). melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
 - c. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2). meliputi:
 - 1). Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 2). Perangkat Daerah;
 - 3). Perguruan Tinggi;
 - 4). Ormas; dan/atau
 - 5). Badan Usaha.
 - d. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c. ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
 - e. Kompetisi sebagaimana dimaksud pada huruf d. dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
 - f. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf d. ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
 - g. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
 - h. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
 - i. Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.

- j. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf i. dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
 - k. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri
- a. Tender/Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk:
 - 1). Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah);
 - 2). Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - 3). Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau
 - 4). Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.
 - b. Tender/Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari batasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. Angka 1). Angka 2). dan angka 3). dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.
 - c. Badan usaha asing yang mengikuti Tender/Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus melakukan kerja sama usaha dengan badan usaha nasional dalam bentuk konsorsium, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya.
 - d. Badan usaha asing yang melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi, harus bekerja sama dengan industri dalam negeri dalam pembuatan suku cadang dan pelaksanaan pelayanan purnajual.
 - e. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional diumumkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan situs web komunitas internasional.
 - f. Dokumen Pemilihan melalui Tender/Seleksi Internasional paling sedikit ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
 - g. Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf f., dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.
 - h. Pembayaran Kontrak melalui Tender/Seleksi Internasional dapat menggunakan mata uang rupiah dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- i. Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.
- j. Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*).
- k. Dalam menyusun perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat dikonsultasikan kepada LKPP.

F. USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

1. Peran Serta Usaha Kecil dan Koperasi
 - a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
 - b. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
 - c. Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b. wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.
 - d. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.
 - e. Nilai Pagu Anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d. dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi.
 - f. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dan koperasi dalam katalog elektronik.
 - g. Penyedia usaha nonkecil atau koperasi yang melaksanakan pekerjaan melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
 - h. Kerja sama dengan usaha kecil dan/atau koperasi sebagaimana dimaksud pada huruf g. Dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.
2. Penggunaan Produk dalam Negeri
 - a. PD wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
 - b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a. dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen

- Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
- c. Nilai TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada huruf b. mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
 - d. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan pada tahap Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan, atau Pemilihan Penyedia.
 - e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d. dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
 - f. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
 - 1). barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
 - 2). volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
3. Pengadaan Berkelanjutan
- a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
 - b. Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a. terdiri atas:
 - 1). aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
 - 2). aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
 - 3). aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
- a. PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

G. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
2. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - a. Perencanaan Pengadaan;

- b. Persiapan Pengadaan;
 - c. Pemilihan Penyedia;
 - d. Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Serah Terima Pekerjaan;
 - f. Pengelolaan Penyedia; dan
 - g. Katalog Elektronik.
3. SPSE sebagaimana dimaksud pada angka 2 memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.
 4. Sistem pendukung SPSE meliputi:
 - a. Portal Pengadaan Nasional;
 - b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
 - d. Pengelolaan peran serta masyarakat;
 - e. Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
 - f. Monitoring dan Evaluasi.

H. SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
2. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
4. Apabila dalam pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
5. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud kepada PA/KPA.
7. Serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf 6 dituangkan dalam berita acara.

I. PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM PENGADAAN LANGSUNG

1. Dalam rangka pengendalian kegiatan khususnya Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem Pengadaan Langsung diwajibkan kepada semua PA di PD untuk menginput data Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan sistem Pengadaan Langsung melalui aplikasi SPSE dengan alamat www.lpsejepara.go.id.

2. Sistem pengadaan langsung memberikan informasi mengenai data pekerjaan yang dilaksanakan dengan metode transaksional dan non transaksional/pencatatan untuk kategori non tender.

a. Pengadaan Langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa lainnya ke Penyedia;
- 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa lainnya;
- 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- 4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

b. Pengadaan Langsung untuk :

- 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Barang/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk

mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

- 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
 - 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha lain.
 - 9) Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a. Nama dan alamat Penyedia;
 - b. Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c. Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d. Hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - e. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. Tanggal dibuatnya berita acara.
 - 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pengadaan langsung kepada PPK.
- c. Calon penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, pelaku usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.
3. Pada saat pencairan untuk metode transaksional wajib melampirkan summary report/tender dari SPSE sebagai identitas kegiatan dan syarat pencairan.
 4. Untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang ditransaksikan dengan system pengadaan langsung, apabila belum diinputkan ke dalam SPSE maka PPK wajib menginputkannya dalam metode non transaksional/pencatatan.
 5. Metode non transaksional/pencatatan adalah sistem pencatatan terhadap proses pengadaan barang/jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan perikatan non SPK berupa bukti pembelian/pembayaran serta untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dimana harga dan spesifikasi sudah pasti serta tidak ada penawaran dengan perikatan non SPK berupa kuitansi.
 6. Proses pelaksanaan pengadaan langsung jasa konstruksi melalui penyedia dilakukan melalui :
 - a. Sistem pengadaan langsung secara elektronik; atau
 - b. Secara manual dan dicatatkan dalam sistem pengadaan secara elektronik.

7. Pada saat pencairan untuk metode non transaksional/pencatatan wajib melampirkan printscreen/capture dari SPSE sebagai identitas kegiatan dan syarat pencairan.

J. PENGADAAN LANGSUNG MELALUI BLANGKON JATENG

Berdasarkan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Bela Pengadaan Pemerintah Daerah berkewajiban untuk memberikan kesempatan serta perlindungan berusaha kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMKK) khususnya untuk berperan serta dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Pemerintah Daerah perlu mendorong peran serta UMK dengan memberikan kemudahan dan melibatkan dalam penyediaan kebutuhan barang/jasa di Perangkat Daerah (PD). Belanja Pemerintah Daerah dapat digunakan sebagai instrumen untuk membangun UMKK.

Salah satu metode pemilihan penyedia dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) yang pesertanya UMKK adalah Belanja Langsung dengan nilai pengadaan paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Oleh karena itu, perlu dibuat proses Belanja Langsung secara elektronik yang sederhana dengan tetap terkelola secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sehingga akan memudahkan dan meningkatkan UMKK berpartisipasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Menindaklanjuti hal tersebut, Gubernur Jawa Tengah menerbitkan Instruksi Gubernur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui E-Katalog dan E-Marketplace di Jawa Tengah yang substansinya meningkatkan peran UMKK sebagai penyedia bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah baik melalui Blangkon Jateng (Belanja Langsung Toko Online Jawa Tengah).

Blangkon Jateng dapat diakses melalui website blangkonjateng.jatengprov.go.id

Pelaku pengadaan melalui Blangkon Jateng :

1. PPK
2. Pejabat Pengadaan (personil JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa)
3. Penyedia Barang/Jasa
4. Bendahara

Produk yang dapat tayang/transaksi pada Blangkon Jateng :

1. Komoditas yang dapat distandardkan
2. Resiko kecil
3. Harga sudah terbentuk di pasar

Persyaratan Pendaftaran Blangkon Jateng bagi Penyedia :

1. Penyedia non badan hukum
 - Soft file NPWP Pribadi
 - Soft file Surat Keterangan Usaha
 - Soft file KTP-el
 - Soft file Rekening Bank Jateng
 - Soft file Surat Pernyataan Non PKP
2. Penyedia badan hukum
 - Soft file SIUP, NIB
 - Soft file NPWP Badan Usaha
 - Soft file Surat Keterangan Usaha
 - Soft file KTP-el
 - Soft file Rekening Bank Jateng
 - Soft file Surat Pernyataan PKP / Non PKP

Metode Pembayaran dalam Program Blangkon Jateng :

1. Metode TOP (*Term of Payment*) yaitu tempo setelah barang/jasa diterima dan pembayaran dilakukan secara transfer payment melalui CMS (*Cash Management System*).
2. Melalui *Virtual Account* (VA), saat ini dalam proses pengembangan.

Bukti transaksi Blangkon Jateng :

1. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 :
 - PO (surat pesanan)
 - *Invoice* (tagihan)
2. Pengadaan dengan nilai diatas Rp 10.000.000,00 s/d Rp 50.000.000,00 :
 - PO (surat pesanan)
 - *Invoice* (tagihan) dilengkapi materai dan tandatangan penyedia

Template bukti transaksi tersedia di sistem Blangkon Jateng.

Untuk TA 2022 penggunaan Program Blangkon Jawa Tengah bersifat wajib untuk pengadaan barang yang nilainya paling banyak Rp 50.000.000,00.

K. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI SiRUP

Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) adalah Aplikasi yang berbasis Website (*Web based*) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Akun Pengguna SiRUP terdiri dari :

1. Admin PPE (Pusat Pelayanan Elektronik)
Admin PPE adalah Administrator system dari perwakilan suatu instansi yang mengelola aplikasi dan infrastruktur terkait pengadaan secara elektronik.
2. Pengguna Anggaran (PA)
Pengguna Anggaran (PA) adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran K/L/PD
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/Daerah.
4. Admin RUP
Admin RUP berperan untuk membantu PPK dalam melakukan identifikasi pemaketan RUP atau input manual paket RUP apabila pendelagasian pekerjaan telah dilakukan oleh PPK.

Peran Pengguna Anggaran (PA) dalam Aplikasi SiRUP :

1. Melakukan Kelola Pengguna
2. Melakukan Verifikasi dan Unverifikasi PPK
3. Melakukan Kelola PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan)
4. Mengumumkan Paket RUP
5. Mengupload File Rencana Kerja Anggaran Daerah
6. Membatalkan Final Draft Paket RUP
7. Melakukan Revisi Paket
8. Konsolidasi Paket
9. Memanfaatkan Fitur Moner dan Cetak Paket RUP di Satker

Peran PPK dalam Aplikasi SiRUP :

1. Melakukan Update Data PPK
2. Menyusun RUP di Aplikasi SIRUP
3. Melakukan Finalisasi Draft Paket RUP
4. Inisiasi Revisi Paket RUP

Peran Admin RUP dalam Aplikasi SiRUP :

1. Melakukan Identifikasi Pemaketan
2. Membuat Paket Penyedia, Swakelola dan Penyedia dalam Swakelola

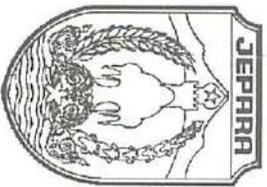
Sesuai dengan Surat Edaran Sekda Jepara Nomor : 027/4487 tentang Percepatan Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Persiapan Pengisian SiRUP 2022 dan Penggunaan Aplikasi Blangkon Jawa Tengah seluruh Kepala Perangkat Daerah se Kabupaten Jepara agar :

1. Menginput dan mengumumkan RUP APBD 2022 ke dalam SiRUP paling lambat tanggal 15 Januari 2022.
2. Bagi Perangkat Daerah yang sampai dengan tanggal 15 Januari 2022 belum menginput dan mengumumkan RUP APBD 2022 wajib membuat surat permohonan kepada Bupati Jepara untuk dilakukan pembukaan akses dalam melakukan pengisian dan pengumuman RUP.

BAB V
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)
KABUPATEN JEPARA

Proses pengadaan barang/jasa dimulai dari penayangan RUP Barang/jasa melalui aplikasi *www.sirup.lkpp.go.id* oleh pimpinan unit kerja selaku PA/KPA. Proses selanjutnya setelah RUP adalah persiapan pelelangan yang dilakukan oleh PPK.

Pada tahun 2021 UKPBJ Kabupaten Jepara melalui kebijakan peraturan Bupati Jepara antara lain mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) mulai dari perencanaan, persiapan, pengadaan barang/jasa dengan sistem non tender dan tender sampai dengan pelaksanaan kontrak dan manajemen resiko serta pengelolaan kinerja. Penetapan SOP tersebut bertujuan memberikan kepastian alur proses pengadaan barang/jasa dan memperjelas tugas para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.



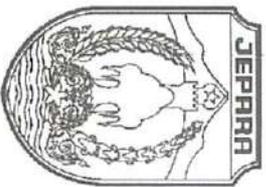
PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara. 5. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Jepara. <p>Penjelasan Singkat:</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang tata cara penyusunan dan penetapan Rencana Pengadaan Barang/Jasa oleh masing-masing Perangkat Daerah</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>027/4795</p> <p>9 Desember 2021</p> <p>9 Desember 2021</p> <p>9 Desember 2021</p>	<p>An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah</p> <p align="center">  EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH. Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001 </p>
	<p>Nama SOP</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JEPARA</p>	
	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Memahami peraturan pelaksanaan pelaksanaan administrasi keuangan 4. Menguasai aplikasi sistem informasi sederhana 	
	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pengolah Data 2. Alat Pencetak 3. Alat Tulis Kantor 	

	4. Dokumen Rencana Umum Pengadaan.
<p>Tujuan:</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi perencanaan pemaketan, identifikasi kebutuhan, perencanaan anggaran, perencanaan jadwal pengadaan barang/jasa dan perencanaan metode pengadaan barang/jasa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. Pengolahan data melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan persaingan tidak sehat. 2. Proses perhitungan kontrak dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara. 3. Proses pengadaan yang tidak mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam SPSE berakibat tidak dicairkannya anggaran kegiatan pengadaan ini. 	<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. 2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah. 3. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. 4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah 5. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. 6. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan / Dokumen RPP adalah Dokumen yang meliputi pemaketan kegiatan, penganggaran kegiatan, penggunaan metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
<p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM 2. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa 	

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KINERJA
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN JEPARA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Peralengkapan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kabag PBJ	Kasubag Pengelolaan PBJ	Staf dan JF PBJ	Sekda			Waktu Penyelesaian	Output	
1	Penugasan penyusunan uraian indikator dan target kinerja							1 jam	Disposisi penugasan penyusunan rencana kinerja	
2	Pemberian arahan teknis tentang uraian indikator dan rincian target kinerja							1 jam		
3	Penyusunan uraian indikator dan rincian target kinerja					Komputer dan jaringan internet		1 hari	Dokumen draft rencana kinerja	
4	Penyerahan uraian indikator dan rincian target kinerja							30 menit		
5	Evaluasi draft uraian indikator dan rincian target kinerja : a. Draft sesuai b. Draft belum sesuai, revisi							1 jam		
6	Penyerahan hasil evaluasi draft uraian indikator kinerja dan rincian target kinerja							30 menit	Dokumen draft rencana kinerja	
7	Evaluasi akhir draft uraian indikator dan rincian target kinerja : a. Draft sesuai b. Draft belum sesuai, revisi					Komputer dan jaringan internet		1 jam		
8	Penetapan indikator dan target kinerja dan menyusun perjanjian kinerja					Komputer dan jaringan internet		1 jam	Dokumen rencana kinerja	
9	Penandatanganan perjanjian kinerja					Komputer dan jaringan internet		1 jam	Perjanjian kinerja	
10	Pelaksanaan kinerja									
11	Monev pengukuran kinerja a. Evaluasi b. Pelaporan									
12	Pelaporan kinerja							2 jam	Laporan pelaksanaan kinerja berkala	



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

	Nomor SOP	027/4798
	Tanggal Pembuatan	9 Desember 2021
	Tanggal Revisi	9 Desember 2021
	Tanggal Efektif	9 Desember 2021
	Disahkan Oleh	An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah
		 EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH. Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JEPARA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Jepara.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahMemiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa PemerintahMemahami peraturan pelaksanaan administrasi keuanganMenguasai aplikasi sistem informasi sederhana	
Penjelasan Singkat:	Peralatan/Perlengkapan:	
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang tata cara persiapan Pengadaan Barang/Jasa oleh masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten Jepara	<ol style="list-style-type: none">Alat Pengolah DataAlat PencetakAlat Tulis Kantor	

	4. Dokumen Persiapan Pengadaan.
<p>Tujuan:</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 2. Pengolahan data melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan persaingan tidak sehat. 2. Proses perhitungan kontrak dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara. 3. Proses pengadaan yang tidak mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam SPSE berakibat tidak dicairkannya anggaran kegiatan pengadaan ini. 	<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. 2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah. 3. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. 4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. 5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah. 6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia. 7. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. 8. Dokumen Persiapan Pengadaan yaitu spesifikasi teknis / kerangka acuan kerja (KAK), HPS, penetapan rancangan kontrak (bentuk SPK) dan gambar.
<p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM 2. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa 	

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Tim Teknis	PA/KPA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Menyiapkan DPA kegiatan dan dokumen perencanaan pengadaan				DPA, Dokumen perencanaan pengadaan	1 hari	Data Paket Pekerjaan	
2	Menyusun KAK, spesifikasi teknis, gambar dan HPS				Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS	5 hari	Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS	
3	Review tim teknis terhadap KAK, spesifikasi teknis, gambar dan HPS				Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS	3 hari	Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS	
4	Penetapan KAK, spesifikasi teknis, gambar dan HPS				Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS	1 hari	KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS	
5	Menetapkan rancangan kontrak				Draft rancangan kontrak	1 hari	rancangan kontrak	
6	Mengarsip Dokumen Persiapan Pengadaan				KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar, HPS, Rancangan Kontrak		Berita Acara Serah Terima untuk laporan PA/KPA	

Keterangan :



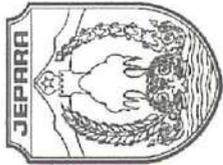
: Awal dan Akhir Proses



: Proses



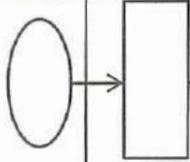
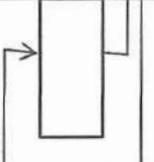
: Dokumen

	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	027/4794 9 Desember 2021 9 Desember 2021 9 Desember 2021
	Disahkan Oleh	An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah	 <u>EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001
		Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM NON TENDER PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN JEPARA
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Memahami peraturan pelaksana keuangan Menguasai aplikasi sistem informasi sederhana 		

<p>8. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Jepara.</p>	
<p>Penjelasan Singkat: Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang tata cara pengadaan barang/jasa dengan sistem Non Tender oleh masing-masing Perangkat Daerah dan dilanjutkan dengan pelaporan kepada Bupati Jepara</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pengolah Data 2. Alat Pencetak 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
<p>Tujuan: Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan sistem Non Tender, serta bahan penyampaian laporan kepada Bupati Jepara.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa 2. Pengolahan data melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan persaingan tidak sehat. 2. Proses perhitungan kontrak dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara. 3. Proses pengadaan yang tidak mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam SPSE berakibat tidak dicairkannya anggaran kegiatan pengadaan ini. 	<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. 2. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). 3. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) 4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah. 5. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagiankewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
<p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM 2. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa 	

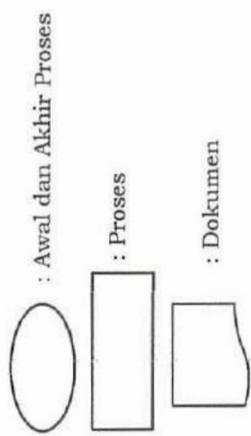
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
7. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing
8. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
9. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
10. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Dokumen RPP) adalah Dokumen yang meliputi Spesifikasi Teknis, Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak yang disusun oleh PPK.

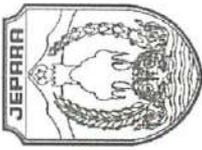
**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM NON TENDER
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Penyedia Barang/ Jasa	Bupati Jepara Cq. Kabag Pengadaan Barang/ Jasa	Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Merencanakan dan menyiapkan paket pengadaan berdasarkan Rencana Realisasi DPA dan RUP					Petikan DPA dan RUP	3 hari	ID Paket Pengadaan di SIRUP	
2	Membuat Dokumen Persiapan					Dokumen Persiapan terdiri atas spesifikasi teknis/ kerangka acuan kerja (KAK), HPS, penetapan rancangan kontrak (bentuk SPK) dan gambar (DED)	5 hari	Dokumen Persiapan	
3	Membuat Paket Non Tender, Melengkapi Data Paket, Mengisi Data HPS, Upload Dokumen Persiapan, Memilih Pejabat Pengadaan					Data paket pekerjaan, HPS dan Dokumen Persiapan	1 hari	Paket Non Tender di SPSE	
4	Mengakses Paket Non Tender dari PPK, mengisi jadwal, Menetapkan Dokumen Pemilihan, memilih penyedia, proses non tender					Dokumen Pemilihan, sistem SPSE	1 hari	Dokumen Pemilihan	
5	Penyedia menyetujui dan mengikuti proses non tender					Dokumen Non Tender, sistem SPSE	1 hari	Peserta/Calon Penyedia Barang/ Jasa	
6	Penyedia mengirimkan dokumen penawaran					Dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan kualifikasi), sistem SPSE	3 hari	Dokumen Penawaran	
7	Pembukaan penawaran, evaluasi penawaran					Dokumen penawaran, sistem SPSE	3 hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran	
8	Klarifikasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa					Dokumen penawaran asli, kualifikasi perusahaan asli	1 hari	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	

9	Penetapan Pemenang dan Pengumuman Pemenang							Berita Acara Hasil Evaluasi, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, sistem SPSE	1 hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran, BA Klarifikasi dan Negosiasi, BAHPL, Laporan Danasi
10	Pejabat Pengadaan mengirimkan Surat Usulan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK							Berita Acara Hasil Evaluasi, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, Surat Usulan SPPBJ	1 hari	Usulan SPPBJ, Laporan Bupati
11	PPK menyetujui dan membuat Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa							SPPBJ		
12	Penandatanganan Kontrak							Kontrak		
13	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan							Dokumen Pelaksanaan Kegiatan		

Keterangan :



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA</p>	<p>Nomor SOP 027/4793</p> <p>Tanggal Pembuatan 9 Desember 2021</p> <p>Tanggal Revisi 9 Desember 2021</p> <p>Tanggal Efektif 9 Desember 2021</p> <p>Disahkan Oleh An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH. Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001</p> <p>Nama SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM TENDER PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN JEPARA</p>
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia. 4. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara. 5. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Jepara. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UKPBJ 2. Sekretariat UKPBJ, memahami tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. 3. Pokja UKPBJ, memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah. 4. Kepala UKPBJ, Sekretariat UKPBJ, Pokja UKPBJ memahami tugas pokok dan fungsi organisasi UKPBJ serta aturan tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah. 5. Tim teknis, bertugas untuk membahas, mengkaji dan memberi masukan terkait rencana pengadaan. 6. Perangkat Daerah selaku pengguna barang/jasa
<p>Penjelasan Singkat:</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sistem Tender oleh UKPBJ melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman pengadaan, ATK 2. Komputer, Telepon, Faximile, 3. Jaringan Internet 4. LCD Proyektor

	5. Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
<p>Tujuan:</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam mengajukan pelimpahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada UKPBJ serta untuk keseragaman tindak lanjut Pokja UKPBJ dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah di Kabupaten Jepara melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Check list pelimpahan 2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan 3. Rencana Umum Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana (PA/KPA, PPK, UKPBJ) bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka pengadaan melalui UKPBJ tidak dapat dilaksanakan. 3. Jika terjadi permasalahan pada proses yang berada diluar kendali maka diadakan koordinasi dengan instansi terkait dan atau pengaturan jadwal 	<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. 2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah. 3. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagiankewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. 4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. 5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah 6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia. 7. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
<p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM 2. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa 	

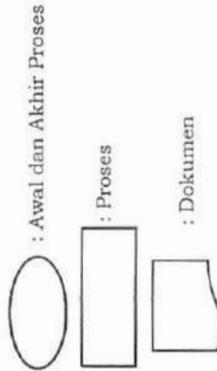
- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia9. Dokumen Persiapan Pengadaan yaitu spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), HPS, penetapan rancangan kontrak (bentuk SPK) dan gambar. |
|--|--|

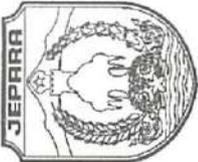
**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTIM TENDER
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Bupati Jepara Cq. Kabag Pengadaan Barang dan Jasa	Persetujuan/Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPK	UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia Barang/Jasa			Waktu Penyelesaian	Output	
1	Merencanakan dan menyiapkan paket pengadaan berdasarkan Rencana Realisasi DPA dan RUP						Petikan DPA dan RUP	3 hari	Pengumuman RUP sesuai dengan Isian pada Aplikasi SIRUP I.PSE	hari kalender
2	Mentapkan Spek Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rancangan Kontrak, HPS, Gambar (Detail Engineering Design)						Draft Spek teknis/KAK, Rancangan Kontrak, HPS, Gambar (Detail Engineering Design)	5 hari	Spek teknis/KAK, Rancangan Kontrak, HPS, Gambar (Detail Engineering Design)	hari kalender
3	Membuat Paket Tender, Melengkapi Data Paket, Mengisi Data HPS, Mengupload Dokumen Persiapan, Memilih UKPBJ						Data paket pekerjaan, Spek Teknis/KAK, Rancangan Kontrak, HPS, Gambar (Detail Engineering Design)	1 hari	Paket Tender di SPSE	hari kerja
4	Menerima Usulan Paket Tender, melakukan verifikasi personil yang ditunjuk sebagai pokja pemilihan untuk paket tersebut						sistem SPSE	1 hari	Paket Tender di SPSE	hari kerja
5	Membuat Tender, membuat jadwal tender, menetapkan Dokumen Pemilihan, mencetak Dokumen Pemilihan, melakukan persetujuan, mengumumkan tender						Dokumen Pemilihan, sistem SPSE	1 hari	Dokumen Pemilihan, Proses Tender di SPSE	hari kerja
6	Penyedia mendaftar tender, download Dokumen Pemilihan, mengikuti pemberian penjelasan						Dokumen Pemilihan, sistem SPSE	5 hari	Peserta/Calon Penyedia Barang/Jasa	hari kerja
7	Penyedia mengupload dokumen penawaran						Dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan kualifikasi), sistem SPSE	3 hari	Dokumen Penawaran	hari kerja
8	Pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, pembuktian kualifikasi, Penetapan Pemenang, Pengumuman Pemenang						Dokumen penawaran, sistem SPSE	3 hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran, Berita Acara Pembuktian Kualifikasi, Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), penetapan dan pengumuman pemenang	hari kerja

9	Masa sanggah								5 hari		hari kerja
10	Usulan SPPBJ kepada PPK								1 hari	Usulan SPPBJ, Laporan Bupati	hari kerja
11	PPK menyetujui dan membuat Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa								1 hari	SPPBJ, Laporan Bupati	hari kerja
12	Penandatanganan Kontrak								1 hari	Kontrak, Laporan Bupati	hari kerja
13	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan									Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	

Keterangan :

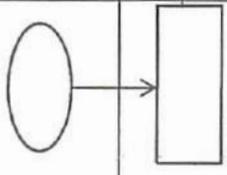
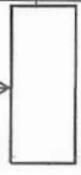
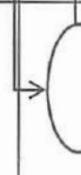
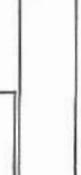


	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA</p>	Nomor SOP	027/4796
Tanggal Pembuatan		9 Desember 2021	
Tanggal Revisi	9 Desember 2021		
Tanggal Efektif	9 Desember 2021		
Disahkan Oleh	<p>An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah</p> 		
Nama SOP	<p style="text-align: center;"><u>EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001</p>		
Nama SOP	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JEPARA</p>		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola. 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. 6. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara. 7. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Memahami peraturan pelaksana keuangan 3. Menguasai aplikasi sistem informasi sederhana 		

(UKPBJ) Kabupaten Jepara.	
<p>Penjelasan Singkat:</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang Pelaksanaan Kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa oleh masing-masing Perangkat Daerah dan dilanjutkan dengan pelaporan kepada Bupati Jepara</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pengolah Data 2. Alat Pencetak 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
<p>Tujuan:</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa 2. Pengolahan data melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan kerugian Negara. 2. Proses perhitungan kontrak, negosiasi dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara. 3. Proses pengadaan yang tidak mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam SPSE berakibat tidak dicairkannya anggaran kegiatan pengadaan ini. 	<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. 2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah. 3. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. 4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. 5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah. 6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
<p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM 2. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa 	

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.8. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.9. Dokumen Persiapan Pengadaan yaitu spesifikasi teknis / kerangka acuan kerja (KAK), HPS, penetapan rancangan kontrak (bentuk SPK) dan gambar. |
|--|--|

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	PPK	PENYEDIA/ PELAKSANA SWAKELOLA	PA/KPA	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Mengarsip Dokumen Hasil Pengadaan Barang/Jasa				Dokumen Pemilihan, Berita Acara Proses Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penawaran	1 hari		
2	Menyiapkan draft Kontrak				Draft Kontrak	1 hari	Draft Kontrak, Dokumen Pelengkap Kontrak	
3	Penandatanganan Kontrak				Draft Kontrak, Dokumen Pelengkap Kontrak	1 hari	Kontrak	
4	Addendum Kontrak				Berita Acara Addendum Kontrak, RAB Addendum, Gambar Addendum	1 hari		
5	Penandatanganan Addendum Kontrak				Draft Kontrak	1 hari	Kontrak	
6	Mengarsip Dokumen Kontrak				Dokumen Kontrak		Berita Acara Serah Terima untuk laporan PA/KPA	

Keterangan :



: Awal dan Akhir Proses



: Proses



: Dokumen

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA</p>	<p>Nomor SOP 027/4797</p> <p>Tanggal Pembuatan 9 Desember 2021</p> <p>Tanggal Revisi 9 Desember 2021</p> <p>Tanggal Efektif 9 Desember 2021</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;">EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH. Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001</p>	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN RESIKO PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN JEPARA</p>
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara. 7. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Memahami peraturan pelaksanaan keuangan 3. Menguasai aplikasi sistem informasi sederhana 	

<p>2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPB.J) Kabupaten Jepara.</p>	
<p>Penjelasan Singkat: Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang manajemen resiko terhadap permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Pengolah Data 2. Alat Pencetak 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Pemilihan, Berita Acara Proses Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penawaran.</p>
<p>Tujuan: Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi UKPBJ dalam menangani permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa 2. Pengolahan data melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)</p>
<p>Peringatan: 1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan persaingan tidak sehat. 2. Proses perhitungan kontrak dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara. 3. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam SPSE.</p>	<p>Definisi: 1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. 2. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah. 3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah. 4. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. 5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. 6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat</p>
<p>Solusi: 1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM 2. Mengoptimalkan pengadministrasian pengadaan barang/jasa</p>	

mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

7. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	<p>Nomor SOP 027/4799</p> <p>Tanggal Pembuatan 9 Desember 2021</p> <p>Tanggal Revisi 9 Desember 2021</p> <p>Tanggal Efektif 9 Desember 2021</p> <p>Disahkan Oleh An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah</p> <p style="text-align: center;">  EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH. Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001 </p> <p>Nama SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KINERJA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN JEPARA</p>
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Kepala UKPBJ, memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja Pemerintah Kabupaten Jepara dan arahan/prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ, memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja Pemerintah Kabupaten Jepara dan arahan/prioritas pimpinan. Penanggung jawab kinerja, memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja Pemerintah Kabupaten Jepara dan arahan/prioritas pimpinan. 	
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan diterapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Buku Pedoman Pengadaan, ATK Komputer, printer, scanner Jaringan internet 	

	Pencatatan dan Pendataan:
	Penyimpanan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> elektronik

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		PPK	Tim Teknis	PA/KPA	UKPB/J	Waktu Penyelesaian	Output		
1	Identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Pemerintah Daerah (RKA-SKPD)					Identifikasi kebutuhan barang/jasa	7 hari	Renja SKPD	
2	Menetapkan RKA-SKPD					Renja SKPD	3 hari	RKA-SKPD	
3	Menetapkan DPA					RKA-SKPD	5 hari	DPA SKPD	
4	Penetapan Perencanaan Pengadaan					DPA SKPD	3 hari	Rencana Pengadaan	
5	Menetapkan dan Mengumumkan RUP					Rencana Pengadaan	1 hari	RUP diumumkan melalui SIRUP	
6	Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa					RUP yang telah diumumkan			
7	Koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa					RUP yang telah diumumkan			

Keterangan :



: Awal dan Akhir Proses



: Proses

BAB VI
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. PENGERTIAN BARANG MILIK DAERAH

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang yang berasal dari perolehan lain yang sah (selain dari dibeli atau diperoleh dari beban APBD) dapat berupa :

1. Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenisnya;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang – Undang;
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

B. PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:

1. Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
 - i. Bupati dapat melimpahkan kewenangan penetapan status Penggunaan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang Milik Daerah.

2. Sekretaris daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara sebagai Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
4. Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

- h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

C. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan
5. Pengamanan dan Pemeliharaan
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan;
11. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII

PELAPORAN DAN PENGAWASAN

A. UMUM

1. Pimpinan PD wajib melaporkan progres keuangan dan fisik kegiatan yang dikirim kepada Bupati Jepara melalui aplikasi online SIMPOK dengan alamat pok.jepara.go.id.
2. Pengiriman laporan dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sebagai bahan rakor Pengendalian Operasional Kegiatan.
3. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Jepara sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD Kabupaten Jepara Tahun 2022.

B. REVISI

Pada dasarnya revisi sedapat mungkin dihindari karena hal tersebut menunjukkan adanya inkonsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan. Apabila terpaksa dilakukan revisi atas jenis-jenis kegiatan yang telah tertuang dalam DPA, PD dapat mengusulkan kepada Bupati Jepara Cq. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara.

C. SISA DANA PENGELOLAAN KEGIATAN

Sisa Dana Kegiatan (termasuk Sisa Tender) yang sudah tidak dipergunakan lagi harus disetorkan ke Kas Daerah paling lambat 31 Desember pada tahun berkenaan dan dilaporkan kepada Bupati.

D. PENGENDALIAN KEGIATAN

Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan PDse-Kabupaten Jepara.

1. Rapat Pengendalian Operasional Kegiatan PD yang selanjutnya disebut Pengendalian Operasional Kegiatan PD diselenggarakan di Tingkat Kabupaten.
2. Pengendalian Operasional Kegiatan PD yang dilaksanakan adalah :
Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Penanggungjawab Kegiatan, PPK/PPTKPD dengan menyiapkan data kegiatan serta permasalahan yang perlu dipecahkan.
3. Pengendalian Operasional Kegiatan PD bertujuan:
 - a). Memantau pelaksanaan kegiatan
 - b). Pemecahan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan
 - c). Peningkatan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja.

4. Dalam rangka peningkatan pengawasan melekat serta pencapaian efisiensi dan efektifitas pelaksanaan APBD, SKPD masing-masing supaya mengadakan evaluasi.
5. Penyampaian laporan dalam Pengendalian Operasional Kegiatan PD :
 - a). Menyajikan data pelaksanaan APBD Kabupaten Jepara yang ada di PD masing-masing.
 - b). Untuk penyajian tersebut diatas harus disusun :
 - 1). Laporan kemajuan kegiatan sampai dengan bulan laporan.
 - 2). Permasalahan yang ditemui untuk dijadikan bahan penyelesaian atau sebagai pedoman/pegangan bagi kegiatan lain yang menemui masalah-masalah yang sama.
6. Bahan-bahan Rakor Pengendalian Operasional KegiatanPD: Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Jepara bertanggung jawab atas penyusunan dan kajian yang akan dibicarakan/dijadikan bahan dalam Rakor Pengendalian Operasional KegiatanPD.
7. Jika dipandang perlu hasil pembahasan dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.

E. PENGAWASAN KEGIATAN

1. Inspektorat Kabupaten Jepara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengawasan fungsional atas APBD Kabupaten Jepara Tahun 2022
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melaksanakan pengawasan atasAPBD Kabupaten Jepara tahun 2022 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Hasil Pengawasan APIP dimaksud angka 2 dilaporkan kepada Bupati Jepara.
4. Hasil pemeriksaan harus ditindaklanjuti sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
5. Atasan langsung bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat bawahannya.
6. Dalam rangka mengikutsertakan pengawasan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan dibuatkan papan nama kegiatan.

F. LAIN-LAIN

Bagi PD yang secara teknis mengelola kegiatan yang dibiayai dari Pusat/Propinsi supaya melaporkan kepada Bupati Jepara tentang kegiatan tersebut dilampiri dengan DIPA/DPA-SKPD dan Rencana Kerja Operasional (RKO) beserta Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaannya.

**BAB VIII
PETUNJUK PENGISIAN BLANKO**

A. STANDAR PAPAN INFORMASI KEGIATAN APBD KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022



1. Warna dasar putih
 2. Warna huruf hitam dan tinggi 5 cm
 3. Warna garis hitam dan tebal 0,5 cm
- Jenis Pekerjaan/Target**) diisi misalnya :

Untuk jalan :

- Pelebaran :Km
- Pelapisan :Km
- Pemeliharaan :Km

Bahan :

- Tiang Kayu Kamfer 5 x 7 cm.
- Papan triplek tebal 6 mm atau bahan cetak MMT berangka yang bertahan dari kerusakan sampai dengan umur pekerjaan

A

1. Warna dasar putih
2. Warna huruf hitam dengan ukuran 7 cm

**B. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
(Konstruksi/Konsultansi)**

**B.1. CONTOH REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH
KONSULTAN PENGAWAS/PENGAWAS LAPANGAN/TIM TEKNIS**

KOP SURAT

**REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH KONSULTAN
PENGAWAS/PENGAWAS LAPANGAN/TIM TEKNIS**

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan Tahun....., telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan sebagai berikut :

Nama Kegiatan :
Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor SPMK :
Tanggal SPMK :
Nilai Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

Bahwa berdasarkan penilaian/perhitungan pekerjaan di lapangan yang dilakukan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa untuk pengajuan termyn ke, maka diperoleh hasil pekerjaan di lapangan telah mencapai% (.....perseratus). Pelaksanaan pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

Penyedia Jasa
PT/CV.....

.....
DIREKTUR

KONSULTAN
PENGAWAS/PENGAWAS
LAPANGAN/TIM TEKNIS

.....
NIP.....

B.2. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PENGAJUAN TERMYN....

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan Tahun, telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan sebagai berikut :

Nama Kegiatan :
Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor SPMK :
Tanggal SPMK :
Nilai Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

Adapun hasil pemeriksaan pekerjaan berdasarkan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan/Tim Teknis Nomor: secara fisik di lapangan dan pengamatan telah sesuai dengan progress (kemajuan fisik) untuk pengajuan termyn ke..... dengan bobot.....% (.....perseratus)

Terlampir :

- Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progres Report)
- Foto Kegiatan
- Catatan Teknis Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan pada waktu pemeriksaan pekerjaan.

Sehubungan hal tersebut :

1. Dalam pelaksanaan pekerjaan Penyedia Barang/Jasa supaya berpedoman kepada Dokumen Kontrak yang telah ditetapkan.
2. Untuk pembayaran termyn (kemajuan/prestasi pekerjaan), Penyedia Barang/Jasa supaya berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (PA/PPK) sebagaimana ketentuan pembayaran yang telah diatur dalam Surat Perjanjian Kontrak.
3. Hasil Pemeriksaan ini disampaikan dan selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengevaluasinya.
4. Rekomendasi pelaksanaan pekerjaan (**contoh rekomendasi teknis**) :
 - a. (**contoh**) Pelaksanaan pekerjaan di lapangan harus sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak (RAB, Gambar, dll. Sesuai Dokumen Kontrak)
 - b. (**contoh**) Pekerjaan supaya dipacu dengan menambah tenaga, lembur, dll.
 - c. (**contoh**) Material harus segera dikirim agar tidak terjadi keterlambatan, pentahapan pekerjaan menyesuaikan Dokumen Kontrak, dll.
 - d. (**contoh**) Spesi, ukuran besi, galian, sambungan pipa, pemasangan genteng, kusen, pasangan batu, pemadatan, plesteran, cor/tulangan, rabat beton, cor beton, disesuaikan dengan RAB/Gambar, dll.

Demikian Berita Acara ini guna seperlunya.

PENYEDIA JASA
Direktur PT/CV.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....

B.3. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

Nomor :

Menindaklanjuti surat dari Direktur PT/CV..... Nomor :..... tanggal bulan tahun perihal permohonan Pemeriksaan Pekerjaan (nama paket pekerjaan) untuk Pembayaran Termyn (prestasi pekerjaan) sebesar% (..... prosen) dan setelah dilakukan pemeriksaan pekerjaan pada hari tanggal bulan tahun serta berdasarkan Catatan Teknis Hasil Pemeriksaan Pekerjaan pada hari tanggal bulan tahun, selanjutnya setelah dilakukan penelitian dan pengkajian secara teknis dan administrasi dengan ini dinyatakan sebagai berikut :

1. Secara fisik dan teknis pekerjaan dilapangan telah mencapai bobot% (.....per seratus).
2. Sehubungan hal tersebut permohonan pembayaran prestasi pekerjaan (termyn) sebesar% (.....perseratus) dapat dibayarkan sebesar Rp..... (.....rupiah) sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak yang telah ditetapkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

Jejara, 2022

PENYEDIA BARANG/JASA
CV.....

KEPALA DINAS/KANTOR.....(SKPD)
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

.....
Direktur

.....
NIP.....

B.4. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan
tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan di lapangan, bahwa pekerjaan yang dipercayakan kepada PIHAK KEDUA untuk kegiatan(nama kegiatan) dengan Nomor Kontrak : tanggal(tgl, bln, thn) telah selesai 100% dalam keadaan baik.

Maka dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan tersebut diatas untuk yang pertama kalinya kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menerima pekerjaan tersebut dengan baik. Masa pemeliharaan selama 180 (seratus delapan puluh) hari terhitung sejak dilakukan penyerahan pertama bahwa selama masa pemeliharaan tersebut segala kerusakan yang terjadi pada pekerjaan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA. *)

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.....

B.5. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan di lapangan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, bahwa pekerjaan yang dipercayakan kepada PIHAK KEDUA untuk kegiatan(nama kegiatan) dengan Nomor Kontrak : tanggal(tgl, bln, thn) telah selesai masa pemeliharaan dalam keadaan baik. *)

Maka dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan tersebut diatas untuk yang kedua kalinya kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menerima pekerjaan tersebut dengan baik.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.....

B.6. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN PENGADAAN.....
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, bahwa pekerjaan yang dipercayakan kepada PIHAK KEDUA untuk kegiatan(nama kegiatan) dengan Nomor Kontrak : tanggal(tgl, bln, thn) telah selesai.

Maka dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan tersebut diatas kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menerima pekerjaan tersebut dengan baik.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.....

C. CONTOH FORMAT GAMBAR

			
		PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	
		KEGIATAN	
		JENIS PEKERJAAN	
		LOKASI	
		MENGETAHUI	
		SEKDA/ASS II/ KABAG ADM. PEMBANGUNAN	
		KEPALA PD TEKNIS	
		KEPALA PERANGKAT DAERAH	
		PPK	
KONSULTAN PERENCANA			
GAMBAR		SKALA	
NOGEL		JMLAH	
NO GAMBAR		JMLAH	
GAMBAR RISET DAN PERBENTUKAN TERKINIS NOMORINSTRUMENTASIPERENCANAAN PROSEDURNAL TERBESAR			

BAB IX
P E N U T U P

Dengan adanya Juknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2022 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan APBD Kabupaten Jepara Tahun 2022 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BUPATI JEPARA


DIAN KRISTIANDI