



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo serta guna pencapaian sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo;






- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SPRDA	WASUP
✓	✓	✓	✓	

8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu Ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GORONTALO .

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
				

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan, serta Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.

BAB II
TUJUAN






Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo.
- (2) Pedoman pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Ketentuan-ketentuan lain yang belum tercantum dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada ketentuan Peraturan perundangan yang berlaku untuk pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
				

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto

pada Tanggal 2 Januari 2020

BUPATI GORONTALO

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS KABUPATEN GORONTALO

HADIJAH U. TAYEB

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Organisasi Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran OPD atau pejabat pengguna APBD.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/anggaran belanja daerah.

10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola Pemilihan Penyedia.
11. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
12. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHF adalah Tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Unit kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Dokumen pelaksanaan anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
19. Penyedia Barang/Jasa pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
20. Tim atau Tenaga Ahli adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan kepada pelaku pengadaan barang/jasa terkait dengan keahliannya.
21. Tim Teknis adalah pengelola pengadaan barang/jasa atau tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk PPK untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

NOVEM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
-------	------	------	-------	-------

23. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
28. Jasa lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
29. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
30. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan/agen pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
31. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
32. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
33. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi.
34. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP

35. Pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
36. Pengadaan langsung jasa konsultasi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
37. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut E-Phurchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui system catalog elektronik.
38. Sistem Penyampaian Dokumen Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut dengan SEPEDA BAJA adalah sebuah aplikasi yang dibuat sebagai pintu masuk dalam system penyampaian dokumen persiapan pengadaan dari SKPD ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

KABAS	SKPD	AS 2	SEPEDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	

BAB II
PENGADAAN BARANG/JASA

A. PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien
- b. Efektif
- c. Transparan
- d. Terbuka
- e. Bersaing
- f. Adil
- g. akuntabel

B. ETIKA DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Bekerja secara professional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Negara.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi.
- h. Tidak menerima, menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

KEMAN	SRPD	AS 2	SEKDA	WABUP

C. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

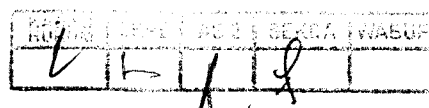
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola;

1. Pengguna Anggaran

1.1 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 PPK;
- h. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i. Menetapkan PjPHP/PPHP;
- j. Menetapkan penyelenggara swakelola;
- k. Menetapkan Tim Teknis;
- l. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
- m. Menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
- n. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - Tender/Penunjukan Langsung/E-Phurchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah); atau



- Seleksi /Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

1.2 PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada 1.1 huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

2.1. KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.

2.2. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.

2.3. KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.

2.4. selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada 2.3, KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.

2.5. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada 2.3 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.

2.6 KPA dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.

2.7. dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

3. Pejabat Pembuat Komitmen

3.1. PPK dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas sebagai berikut:

a. Menyusun perencanaan pengadaan;

b. Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);

c. Menetapkan rancangan kontrak;

d. Menetapkan HPS;

e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
✓	5	✓	✓	

- penyedia;
- f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. Menetapkan tim pendukung;
 - h. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. Melaksanakan E-Phurchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. Menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa,
 - k. Mengendalikan kontrak;
 - l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - o. Menilai kinerja penyedia.
- 3.2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 3.1, 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.
- 3.3. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.4. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani pakta integritas;
 - c. memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah sarjana strata satu (S1) atau setara ; dan
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
- 3.5. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud dalam 3.4 huruf c tidak dapat terpenuhi, sertifikat keahlian tingkat dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023;

KABUPATEN	SERANG	- S 2 -	SEKDA	WABUP

- 3.6. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud dalam 3.4 huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan sarjana strata satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
 - 3.7. 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; atau
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.
 - 3.8. Dalam hal terjadi pergantian PPK, maka dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru;
 - 3.9. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam 3.4, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK;
4. Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja Pemilihan
- 4.1. Pejabat pengadaan dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - d. Melaksanakan E-Phurchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 4.2. Untuk ditetapkan sebagai pejabat pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Merupakan pengelola pengadaan barang/jasa atau Aparatur Sipil Negara atau Personel lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi pejabat pengadaan;
 - b. Memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. Menandatangani pakta integritas.

- 4.3. Pejabat pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara; atau
 - b. PjPHP/PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.
- 4.4. Kelompok kerja pemilihan dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas :
- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk catalog elektronik; dan
 - c. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 - 1. Tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 4.5. Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia.
- 4.6. Pokja pemilihan dapat dibantu oleh Tima atau tenaga ahli.
- 4.7. Untuk ditetapkan sebagai kelompok kerja pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. Merupakan pengelola pengadaan barang/jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/Personel lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi pokja pemilihan;
 - b. Memiliki integritas dan disiplin;
 - c. Menandatangani pakta integritas; dan
 - d. Dapat bekerja sama dalam tim.
- 4.8. Pokja pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- 4.9. Anggota pokja pemilihan tidak boleh merangkap sebagai :
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara; atau
 - b. PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.

5. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- 5.1 PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 5.2 PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)..
- 5.3 Untuk ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. Memiliki integritas dan disiplin;
 - b. Memiliki pengalaman dibidang pengadaan barang/jasa;
 - c. Memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - d. Menandatangani pakta integritas.
- 5.4 PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara

5. Penyelenggara swakelola

- 6.1 Penyelenggara swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawasa;
- 6.2 Tim Persiapan Memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- 6.3 Tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
- 6.4 Tim pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

KABUPATEN	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
2	2	1	1	

D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. PERENCANAAN PENGADAAN

Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS). Perencanaan Pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA. PPK menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan OPD untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.

Ruang lingkup Perencanaan Pengadaan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Penyusunan perencanaan pengadaan;
- b. Identifikasi kebutuhan;
- c. Penetapan barang/jasa;
- d. Cara pengadaan barang/jasa;
- e. Jadwal pengadaan barang/jasa;
- f. Anggaran pengadaan barang/jasa; dan
- g. RUP.

Perencanaan pengadaan melalui penyedia untuk pekerjaan konstruksi meliputi :

- a. Identifikasi kebutuhan;
- b. Penetapan jenis jasa konstruksi;
- c. Jadwal pengadaan;
- d. Anggaran pengadaan jasa konstruksi;
- e. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- f. Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
- g. Pemaketan pengadaan jasa konstruksi;
- h. Konsolidasi pengadaan jasa konstruksi; dan
- i. Penyusunan biaya pendukung.

Dalam hal perencanaan pengadaan untuk pekerjaan konstruksi, selain memenuhi tahapan sebagaimana tersebut diatas harus memenuhi tahapan penyusunan *Detailed Engineering Design* sebelum tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f.

Ketentuan pelaksanaan perencanaan pengadaan berpedoman pada ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 07 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan

BAGAN	SKPD	TS 2	GEWA	WABUP

Barang/Jasa Pemerintah dan khusus untuk pekerjaan konstruksi melalui penyedia berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 07/PRT/M/2019 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

Penginputan data perencanaan pengadaan melalui swakelola dan/atau pengadaan melalui penyedia dalam Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) wajib berdasarkan dokumen perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan oleh PA/KPA. PA/KPA menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkannya secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APED disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Adapun pengumuman RUP sebagaimana dimaksud dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

2. PERSIAPAN PENGADAAN

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA disetujui oleh DPRD. Persiapan pengadaan barang/jasa terdiri atas persiapan untuk pelaksanaan swakelola dan persiapan untuk pelaksanaan melalui penyedia.

Persiapan pengadaan untuk pelaksanaan swakelola meliputi :

- a. Penetapan sasaran;
- b. Penetapan penyelenggara swakelola;
- c. Penetapan rencana kegiatan,
- d. Penetapan jadwal pelaksanaan; dan
- e. Penetapan RAB.

Persiapan pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan melalui penyedia meliputi :

- a. Penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. Penetapan HPS;
- c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Persiapan pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan melalui penyedia khusus pekerjaan konstruksi meliputi :

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	✓

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. Penetapan *Detailed Engineering Design* (DED) untuk pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi;
- c. Penyusunan dan penetapan HPS;
- d. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan
- e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga.

Persiapan pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan melalui penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh Tim pendukung, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau pengelola pengadaan barang/jasa.

PPK wajib melakukan reviu terhadap spesifikasi teknis/KAK sebelum dokumen persiapan pengadaan diserahkan ke Bagian pengadaan barang dan jasa/Pejabat Pengadaan untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan pengadaan barang/jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan dipasar.

Upah Tenaga Kerja minimal yang digunakan dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), PPK wajib berpedoman pada Upah Minimum Propinsi yang telah ditetapkan. Untuk Tenaga Ahli dalam Jasa Konsultansi Konstruksi berpedoman pada besaran rumenerasi minimal tenaga kerja konstruksi pada jenjang jabatan ahli yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

PPK menetapkan bentuk kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia, dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan. Bentuk kontrak terdiri atas :

- a. Bukti pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invoice, setruk, dan nota kontan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP

b. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditanda tangani oleh penerima uang/penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

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

- 1) Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan barang/ Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

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

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

e. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka surat pesanan dapat ditindak lanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

KABAG HOKUM	SKPD	AS 2	SKDA	WABUP
				

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi teknis/KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dokumen persiapan pengadaan untuk pelaksanaan melalui penyedia yang telah ditetapkan menggunakan metode pemilihan tender, tender cepat dan seleksi jasa konsultansi diserahkan ke Bagian pengadaan barang dan jasa melalui Aplikasi SEPEDABAJA.

Ketentuan Persiapan pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan swakelola dan pelaksanaan melalui penyedia berpedoman pada ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 08 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 09 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dan khusus untuk pekerjaan konstruksi melalui penyedia berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 07/PRT/M/2019 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung. Pelaksanaan pengadaan langsung dan penunjukan langsung wajib menggunakan aplikasi Non Tender SPSE Versi 4.3 serta wajib melakukan pencatatan pada aplikasi e-kontrak SPSE Versi 4.3 untuk seluruh pengadaan, baik melalui tender maupun non tender.

3. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Proses pemilihan penyedia diawali dengan persiapan pemilihan penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan setelah menerima permintaan pemilihan penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan pemilihan penyedia meliputi :

- a) Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b) Penetapan metode pemilihan penyedia;
- c) Penetapan metode kualifikasi;
- d) Penetapan persyaratan penyedia;

KABAS HUKUM	SRPD	AS Z	SEDA	WABUP

- e) Penetapan metode evaluasi penawaran;
- f) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g) Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan;
- h) Penyusunan dokumen pemilihan; dan
- i) Penetapan jaminan penawaran dan jaminan sanggah banding.

Surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK melampirkan dokumen sebagai berikut :

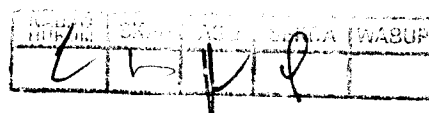
- a) Daftar Paket Pekerjaan;
- b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c) Spesifikasi Teknis/KAK;
- d) Rancangan Kontrak;
- e) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- f) DPA; dan
- g) Data ID Paket RUP.

Dokumen sebagaimana tersebut diatas disampaikan oleh PPK melalui Aplikasi SEPEDABAJA. Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap Pelaksanaan reuiu dokumen persiapan pengadaan akan dilakukan oleh Pokja Pemilihan melalui Aplikasi SEPEDABAJA.

Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun dokumen pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan. Standar dokumen pemilihan yang digunakan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a) Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non Konstruksi berpedoman pada Keputusan Deputi I LKPP No.5 Tahun 2018
- b) Penunjukan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non Konstruksi berpedoman pada Keputusan Deputi I LKPP No.4 Tahun 2018
- c) Tender/Seleksi/Tender Cepat Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non Konstruksi berpedoman pada Keputusan Deputi I LKPP No.3 Tahun 2018
- d) Khusus untuk pekerjaan konstruksi mengacu pada ketentuan Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 07/PRT/M/2019

Khusus untuk pekerjaan konstruksi, apabila terdapat ketentuan lain yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan yang tidak diatur dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 07/PRT/M/2019 maka yang menambahkan persyaratan



tersebut wajib mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Tinggi Pratama dalam hal ini Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo dengan mengajukan pertimbangan teknis terkait penambahan persyaratan yang akan dimasukkan dalam dokumen pemilihan.

Dalam melakukan evaluasi penawaran, Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

Dalam proses pelaksanaan evaluasi kewajaran harga pekerjaan konstruksi apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS pada pekerjaan konstruksi untuk harga satuan dasar upah tenaga kerja minimal sesuai dengan Upah Minimum Propinsi. Peserta tender yang menyampaikan penawaran upah minimum dibawah UMP maka dinyatakan gugur dalam evaluasi kewajaran harga.

Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

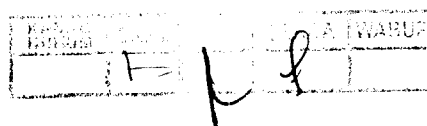
- a) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa lainnya ke penyedia.
- b) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya.
- c) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kwitansi kepada PPK dan/atau
- d) PPK Melakukan Pembayaran

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

Ketentuan lain terkait dengan proses pemilihan penyedia, berpedoman pada ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia dan untuk pekerjaan konstruksi berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 07/PRT/M/2019 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

4. PELAKSANAAN KONTRAK

Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan :



- a) Bahwa proses Pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- b) Bahwa pemenang pemilihan/calon penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak.

Berdasarkan hasil reviu tersebut diatas, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan penyedia tersebut.

Pada pekerjaan konstruksi, PPK melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia setelah laporan hasil pemilihan penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dinyatakan diterima. Rapat dihadiri oleh PPK, Pemenang Tender dan Pokja Pemilihan. Rapat persiapan penunjukan penyedia, dilaksanakan untuk memastikan penyedia memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a) Keberlakuan data isian kualifikasi masih berlaku;
- b) Bukti sertifikat kompetensi personel manajerial;
- c) Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- d) Kewajiban melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
- e) Pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/ magang, paling sedikit pembahasan terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan dan jenis keahlian.

PPK dan penyedia wajib melaksanakan rapat persiapan penandatanganan kontrak setelah ditetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa. Dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak paling sedikit membahas hal-hal sebagai berikut :

- a) Dokumen kontrak dan kelengkapannya;
- b) Kelengkapan RKK;
- c) Rencana penandatanganan kontrak;
- d) Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
- e) Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
- f) Asuransi;

KORPORASI MURAH	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP

- g) Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
- h) Hal yang telah di diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

Pejabat penandatanganan kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan kontrak. Setelah jaminan pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, pokja pemilihan dapat mengembalikan jaminan penawaran (apabila ada).

Perubahan kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk kontrak Lumsum, kontrak harga satuan, kontrak gabungan Lumsum dan harga satuan dan kontrak terima jadi (turnkey).

Dalam hal terdapat perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen kontrak, pejabat penandatanganan kontrak 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.

Apabila terdapat penambahan pekerjaan, dilaksanakan dengan ketentuan :

- a) Tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal; dan
- b) Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Perubahan kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir. Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam kontrak sudah terpenuhi.

Dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan kesempatan penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.

KORUM	KEPE	AS 2	SENDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	✓

Penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak bahwa penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan wajib didukung dengan dokumen kajian teknis tentang capaian realisasi fisik pekerjaan dengan kesempatan waktu yang diberikan.

Pemberian kesempatan kepada penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran sepanjang dapat dialokasikan Sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya.

Pemberian kesempatan kepada penyedia dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur :

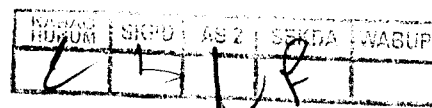
- 1) Waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
- 2) Pengenaan sanksi denda keterlambatan;
- 3) Perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksanaan (apabila ada) dan
- 4) Sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

Dalam hal pemberian kesempatan dilanjutkan ketahun anggaran berikutnya maka penyedia wajib membuat surat pernyataan kesanggupan paling sedikit memuat :

- 1) Pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan sesuai waktu pemberian kesempatan yang diberikan dengan tetap menjaga kualitas/mutu pekerjaan;
- 2) Pernyataan bersedia untuk dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
- 3) Pernyataan bahwa tidak akan menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.

PPK melakukan penilai terhadap kinerja penyedia terhadap hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari :

- a) Kuantitas pekerjaan;
- b) Kualitas pekerjaan; dan
- c) Waktu penyerahan barang/jasa



5. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

1. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatanganan kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dapat dibantu oleh konsultan pengawas atau Tim Ahli dan Tim Teknis.
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- f. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- g. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- h. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak, dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- i. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA / KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP

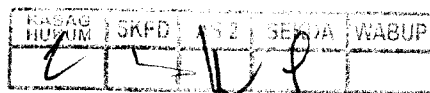
- j. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
2. Pemeriksaan Realisasi Hasil Pekerjaan Yang sedang berjalan.
- a) Pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam kontrak dimana penyedia mengajukan permohonan pemeriksaan realisasi fisik pekerjaan yang sedang berjalan kepada pejabat penandatanganan kontrak;
 - b) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan realisasi hasil pekerjaan yang dapat dibantu oleh konsultan pengawas atau Tim Ahli dan Tim Teknis;
 - c) Pemeriksaan dilakukan terhadap realisasi fisik pekerjaan dan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak;
 - d) Hasil pemeriksaan realisasi fisik pekerjaan dan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak dituangkan dalam Berita Acara.

3. Masa Pemeliharaan

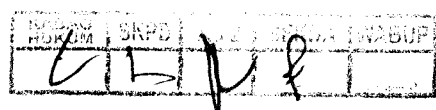
Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat penyedia menyampaikan jaminan pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

Pelaksanaan masa pemeliharaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatanganan kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- c. Pejabat penandatanganan kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat penandatanganan kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan;



- d. Khusus pekerjaan konstruksi :
 - 1) Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan; dan
 - 2) Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
 - e. Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak;
 - f. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka pejabat penandatanganan kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan serta penyedia dikenakan sanksi daftar hitam;
 - g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka pejabat penandatanganan kontrak wajib menyetorkan ke Kas Negara;
 - h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir;
 - i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh penyedia;
 - j. Jaminan pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
4. Sanksi Dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- a. Sanksi denda keterlambatan diberikan kepada penyedia apabila terjadi keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan.
 - b. Sanksi daftar hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/penyedia berupa larangan mengikuti pengadaan barang/jasa diseluruh kementerian/lembaga/perangkat daerah dalam jangka waktu tertentu.
 - c. PA/KPA berkewajiban memberikan sanksi daftar hitam kepada peserta pemilihan/penyedia yang melakukan perbuatan atau tindakan yang dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
 - d. Sanksi daftar hitam berlaku sejak tanggal surat keputusan pengenaan sanksi ditetapkan dan tidak berlaku surut (non-retroaktif)

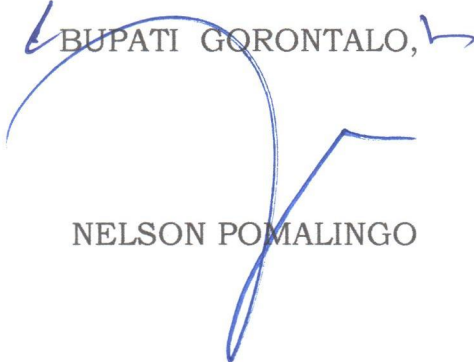


- e. Prosedur pemberian sanksi daftar hitam mengikuti ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III PENUTUP

Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo.

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini, agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp) ¹
1					
2					
dst					

2. Tanggal terima Barang:
3. Waktu penyelesaian: selama (.....) [*hari kalender/bulan/tahun*] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
4. Alamat Pengiriman Barang:

Untuk dan atas nama [*satuan kerja PP*]

Pejabat Pengadaan

[*tanda tangan PP*]

..... [*nama lengkap PP*]

NIP [*NIP PPK*]

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

[*tanda tangan dan cap*]

..... [*nama lengkap wakil sah badan usaha*]

..... [*jabatan*]

¹ Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
✓	5			

Format Surat Permintaan Pemilihan



..... [K/L/D/I]

..... [satker]

..... [alamat, tlp/faks]

....., 20..... [tempat, tanggal, bulan, tahun]

Nomor : [nomor surat]

Lampiran : [contoh: 1 (satu) berkas dan 1 (satu) Compact Disc (CD)]

Perihal : **Permintaan Pemilihan Penyedia**

Kepada Yth.

..... Kepala BPBJ/ Pejabat Pengadaan (K/L/D/I)

Di

.....
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan (K/L/D/I) tahun anggaran, maka dengan ini disampaikan permintaan pelaksanaan pemilihan penyedia pada kegiatan sebagaimana terlampir. Sebagai dasar pelaksanaan, berikut dilampirkan :

1. Daftar Paket Pekerjaan;
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
3. Spesifikasi Teknis;
4. Gambar;
5. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
6. Rancangan Kontrak;
7. SK Pejabat Pembuat Komitmen;
8. DPA; dan
9. Data ID Paket RUP

Dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia agar senantiasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....

NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. (PA/KPA);
2. (APIP);
3. dst;
4. Arsip.

Catatan : lampiran disesuaikan dengan kebutuhan dokumen persiapan pengadaan

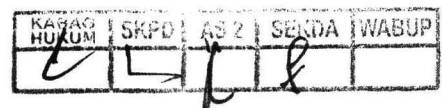
KEMAS	SKPD	ASZ	SEDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	

Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah :
 Satuan Kerja/SKPD :
 Program :
 Kegiatan :
 Output :
 Jenis Kebutuhan : **Barang**

No.	Pertanyaan	Jawaban
A. Identifikasi Kebutuhan Barang		
1.	Nama/Jenis Barang	.....
2.	Fungsi/Kegunaan	.....
3.	Ukuran/Kapasitas	.....
4.	Jumlah Barang Yang Diperlukan	..... Unit
5.	Waktu Pemanfaatan Barang	.....
6.	Pihak Yang Akan Menggunakan/Mengelola Barang	.....
7.	Total Perkiraan Waktu Pengadaan Barang (Termasuk Waktu Pengiriman Barang sampai tiba di Lokasi)	.....Hari/Minggu/Bulan
8.	Terdapat di e-Katalog LKPP	Ya/Tidak
9.	Tingkat Prioritas Kebutuhan Barang	Tinggi/Sedang/Kecil
10.	Perkiraan Biaya	Rp.
B. Dalam Rangka Menunjang Tugas dan Fungsi		
11.	Jumlah Pegawai Dalam unit Kerja	..... Orang
12.	Tingkat Beban Tugas dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Unit Kerja	Tinggi/Sedang/Rendah
13.	Jumlah Barang Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai Dapat Memenuhi Kebutuhan Pada Unit Kerja	Ya/Tidak
C. Identifikasi Barang Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai		
14.	Jumlah Barang Sejenis Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai	..... Unit
15.	Kondisi/Kelayakan Barang	Layak Pakai : Unit Rusak/Dalam Perbaikan : Unit Tidak Dapat Digunakan : Unit (Lainnya)



16.	Lokasi/Keberadaan Barang	.....
17.	Sumber Dana Pengadaan Barang Yang Tersedia/Dimiliki/Dikuasai	APBN : Unit APBD : Unit (Lainnya)
D. Identifikasi Pasokan (Supply) Barang		
18.	Kemudahan Memperoleh Barang di Pasaran Indonesia Sesuai Dengan Jumlah Yang Dibutuhkan	Ya/Tidak
19.	Terdapat Produsen/Pelaku Usaha Yang Dinilai Mampu dan Memenuhi syarat	Banyak/Terbatas
20.	Kriteria Barang	(Dapat Dicentang Lebih Dari Satu) <input type="checkbox"/> Produk Dalam negeri <input type="checkbox"/> Barang Impor <input type="checkbox"/> Pabrikan <input type="checkbox"/> Produksi Tangan/Manual <input type="checkbox"/> Produk Kerajinan Tangan
21.	Persyaratan Barang Memiliki Nilai TKDN tertentu	Ya/Tidak Paling sedikit TKDN : %
E. Persyaratan Lain Yang Diperlukan		
22.	Cara Pengiriman	.....
23.	Cara pengangkutan	.....
24.	Cara Pemasangan	.....
25.	Cara Penimbunan /Penyimpanan	.....
26.	Cara Pengoperasian/Penggunaan	Otomatis/Manual
27.	Kebutuhan Pelatihan Untuk Pengoperasian/Pemeliharaan Barang	Ya/Tidak
28.	Aspek Pengadaan Berkelanjutan	.....
F. Konsolidasi Pengadaan Barang		
29.	Terdapat Pengadaan Barang Sejenis Pada Kegiatan Lain	Ada/Tidak
30.	Indikasi Konsolidasi Atas Pengadaan Barang	Direkomendasikan/Tidak
Catatan : Daftar Pertanyaan Tersebut Dapat Ditambah/Dikurangi Sesuai Kebutuhan		

Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah :
 Satuan Kerja/SKPD :
 Program :
 Kegiatan :
 Output :
 Jenis Kebutuhan : **Pekerjaan Konstruksi**

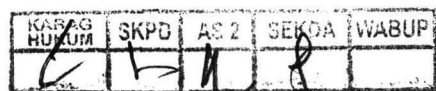
No.	Pertanyaan	Jawaban
A. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi		
1.	Nama/Jenis Konstruksi	.....
2.	Fungsi/Kegunaan	.....
3.	Target/Sasaran Yang Akan Dicapai	.....
4.	Waktu Pemanfaatan Hasil Pekerjaan Konstruksi	.....
5.	Bagaimana Tingkat Prioritas Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi?	Tinggi/Sedang/Kecil
6.	Studi Kelayakan Pekerjaan Konstruksi Dilaksanakan Sebelum Pelaksanaan Desain	Sudah/Belum Dilakukan
7.	Penyusunan Dokumen Detailed Engineering Design (DED)	Sudah/Belum Dilakukan
8.	Kompleksitas Pekerjaan	Kompleks/Sederhana Jika Kompleks, Dibutuhkan Dokumen Detailed Engineering Design (DED) Paling Lambat 1 Tahun Anggaran Sebeum Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia
9.	Pekerjaan Konstruksi Dilaksanakan Dengan Kontrak Tahun Jamak (Multi Years Contract)	Ya/Tidak Jumlah Tahun Pelaksanaan : Tahun
10.	Telah Memiliki Izin Tertulis/Persetujuan Dari Pejabat Yang Berwenang Untuk Menggunakan Kontrak Tahun Jamak	Sudah/Belum Ada Nomor Surat Izin :
11.	Penggunaan Barang/Material	Dalam Negeri : % Luar Negeri : %
12.	Terdapat Barang/Material Pekerjaan Konstruksi Yang Sudah Masuk Pada List Produk Di e-Katalog	Ya/Tidak
13.	Pekerjaan Konstruksi Dapat Dilaksanakan Oleh Usaha Kecil	Ya/Tidak
14.	Perkiraan Biaya	Rp.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

B. Dalam hal Pekerjaan Konstruksi Membutuhkan Pembebasan Lahan/Pemanfaatan Lahan		
15.	Kebutuhan Pembebasan Lahan Untuk Menunjang Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	Ya/Tidak Luas Lahan/Tanah :Ha/M
16.	Kebutuhan Izin Pemanfaatan Tanah Termasuk Untuk Akses Menuju Ke Lokasi Pekerjaan Konstruksi	Ya/Tidak
17.	Lama Waktu Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pembebasan Lahan/Pengurusan Izin Pemanfaatan Tanah	Waktu Yang Dibutuhkan :Bulan/Tahun
18.	Administrasi Pembayaran Ganti Rugi	Adminstrasi Dilampirkan
C. Identifikasi Pekerjaan Konstruksi Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai		
19.	Lokasi/Keberadaan Pekerjaan Konstruksi	.....
20.	Jumlah Pekerjaan Konstruksi Sejenis Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai	..... Unit
21.	Kondisi/Kelayakan Hasil Pekerjaan Konstruksi	Layak Pakai : Unit Rusak/Dalam Perbaikan : Unit Tidak Dapat Digunakan : Unit (Lainnya)
22.	Sumber Dana Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai	APBN : Unit APBD : Unit (Lainnya)
D. Konsolidasi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi		
23.	Terdapat Pengadaan Pekerjaan Kosntruksi Sejenis Pada Kegiatan Lain	Ada/Tidak
30.	Indikasi Konsolidasi Atas Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	Direkomendasikan/Tidak

Catatan :

Daftar Pertanyaan Tersebut Dapat Ditambah/Dikurangi Sesuai Kebutuhan



Format Tabel Identifikasi Kebutuhan

Tabel Identifikasi Kebutuhan

Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah :
 Satuan Kerja/SKPD :
 Program :
 Kegiatan :
 Output :
 Jenis Kebutuhan : Jasa Konsultansi

No.	Nama Barang/Jasa	Perorangan /Badan Usaha	Target/Sasaran Yang Diharapkan	Manfaat	Kuantitas	Spesifikasi	Waktu Penggunaan	Perkiraan Biaya	Ketersediaan Pelaku Usaha (Banyak/Terbatas)

Catatan :

Daftar Pertanyaan Tersebut Dapat Ditambah/Dikurangi Sesuai Kebutuhan

Format Surat Penetapan



(Nomenklatur Satuan Kerja/Perangkat Daerah)

SURAT PENETAPAN

Nomor :

Menimbang : a. Bahwa untuk menindaklanjuti Dokumen Perencanaan Pengadaan yang telah disusun Oleh PPK, maka diperlukan penetapan Perencanaan Pengadaan

b.

Dasar : 1.

2.

MENETAPKAN

Kesatu : Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Lingkup (Satuan Kerja/Perangkat Daerah) Tahun Anggaran 20.....

Kedua : Hasil Perencanaan Pengadaan Dituangkan Ke Dalam Rericana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 20....

Ketiga : Penetapan ini Mulai Berlaku pada tanggal ditetapkan.

.....,201...

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

NIP.

Catatan :

Surat Penetapan tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan.

KASAB HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
				

Format Rencana Umum Pengadaan Swakelola

Rencana Umum Pengadaan
Swakelola

Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah :
 Satuan Kerja/Perangkat Daerah :
 Program :
 Kegiatan :
 Output :
 Nama PA/KPA :
 Alamat PA/KPA :

No.	Nama Paket Swakelola	Tipe Swakelola	Pelaksana Swakelola	Uraian Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Sumber Dana	Total Perkiraan Biaya	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	
									Awal	Akhir
1.										
2.										
3.										

Disusun Oleh,
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., 201...
 Disetujui Oleh,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Catatan :

Surat Rencana Umum Pengadaan Swakelola Tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan.

LOGO	SKPD	AZ	SEKDA	WABUP
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Format Rencana Umum Pengadaan Penyedia

Rencana Umum Pengadaan
Penyedia

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah :
 Satuan Kerja/Perangkat Daerah :
 Program :
 Kegiatan :
 Output :
 Nama PA/KPPA :
 Alamat PA/KPPA :

No.	Nama Paket	Produk Dalam Negeri	Usaha Kecil	Uraian Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Sumber Dana	Total Perkiraan Biaya	Spesifik asi Teknis	Rencana Metode Pemilihan	Jadwal Pemanf aatan Barang /Jasa	Jadwal Pelaksanaan Kontrak		Jadwal Pemilihan Penyedia	
												Awal	Akhir	Awal	Akhir
1.															
2.															
3.															

Disusun Oleh,
Pejabat Pembuat Komitmen,

..... 201..
 Disetujui Oleh,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Catatan :

Surat Rencana Umum Pengadaan Swakelola Tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan.



DAFTAR SIMAK
UNTUK PEMERIKSAAN PRESTASI 100 PERSEN PEKERJAAN BANGUNAN
GEDUNG
(PROVISIONAL HAND OVER – PHO)

NO.	URAIAN	KRITERIA		CATATAN
		ADA	TIDAK ADA	
	DOKUMEN			
1.	Dokumen Kontrak			
2.	Dokumen Perubahan Kontrak			
3.	Dokumen Spesifikasi/Gambar			
4.	Dokumen Daftar Kuantitas			
5.	Dokumen Sertifikat Uji			
6.	Jaminan Pelaksanaan Diperpanjang atau Ada Jaminan Pemeliharaan			
7.	Gambar-Gambar Yang sesuai Dengan Pelaksanaan (As Built Drawings)			
8.	Semua Berkas Perizinan Yang Diperoleh Pada Saat Pelaksanaan Konstruksi Fisik, Termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)			
9.	Foto-Foto Dokumentasi Yang Diambil Pada Setiap Tahapan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi Fisik			
10.	Manual Pemeriksaan dan Perawatan Bangunan, Termasuk Petunjuk Yang Menyangkut Pengoperasian dan Perawatan Peralatan dan Perlengkapan Mekanikal Elektrikal Bangunan			
	PRESTASI PEKERJAAN	SESUAI	TIDAK SESUAI	
1.	Volume Tiap Item Pekerjaan			
2.	Mutu Tiap Item Pekerjaan			
3.	Jaringan Listrik dan Pencahayaan			
4.	Jaringan AC			
5.	Jaringan Internet			
6.	Jaringan Pemadam Kebakaran			
7.	Saluran Air Bersih			
8.	Saluran Air Kotor			

Rekomendasi Kepada PPK :

1. Dibuat Final Perubahan Kontrak
2. Dilakukan Serah Terima 100% dengan Penyedia (Dibuat Berita Acara)
3. Cacat Mutu Minor sbb :
4. Cacat Mutu Mayor sbb :
5. Cacat Mutu Minor Agar Dilakukan Perbaikan/Pergantian

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

6. Cacat Mutu Mayor Agar Segera Diselesaikan dan Akan dikenakan Denda Keterlambatan Pekerjaan.

.....,20xx
PPK/Tim Teknis/Tim Pendukung

Penyedia,

.....

.....

.....

(.....)

BABAG	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :
Jabatan : PPK
Alamat :

II. Dari Pihak Pemeriksa Administrasi Hasil Pekerjaan (PPHP)

Nama :
Jabatan : PPHP
Alamat :

Nomor DIPA :, **Tanggal**

Nama Paket Kegiatan :

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :, Tanggal Kepada Pihak PPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Lengkap/Tidak Lengkap)
1.	Dokumen Anggaran dan Revisinya	
2.	Surat Penetapan PPK	
3.	RUP/SIRUP	
4.	Dokumen Persiapan Pengadaan	
5.	Dokumen Pemilihan Penyedia	
6.	Dokumen Penawaran Penyedia	
7.	Dokumen Evaluasi s/d Penetapan Penyedia	
8.	SPPB	
9.	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan Administrasi Kontrak	
10.	Dokumen Prestasi Pekerjaan dan Pemeriksaan Pekerjaan	
11.	Dokumen Serah Terima PHO dan FHO	
12.	Dokumen Pembayaran	
	Kesimpulan (Memenuhi/Tidak Memenuhi)	

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, Maka Secara Administrasi Kegiatan ini (Telah Memenuhi/Tidak Memenuhi).

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PPK

PPHP

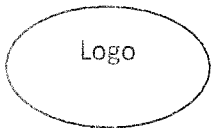
1.

2.

3.

BAG. HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	✓

Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)



..... **[K/L/D/I]**

..... **[satker]**

..... [alamat, tlp/faks]

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)

Nomor: [nomor surat]

Berdasarkan Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal
[nomor dan tanggal surat penyerahan dari penyedia barang/jasa], maka pada hari ini
..... tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan
dibawah ini :

Nama : [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]

Jabatan : [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]

Alamat : [alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

Dibantu oleh :

Nama : [nama personil yang membantu]

Jabatan : [jabatan dalam tim]

Alamat : [alamat personil]

Nama : [nama personil yang membantu]

Jabatan : [jabatan dalam tim]

Alamat : [alamat personil]

Nama : [nama personil yang membantu]

Jabatan : [jabatan dalam tim]

Alamat : [alamat personil]

Selanjutnya disebut sebagai [konsultan pengawas/Tim/Tenaga
Ahli/Tim/Tenaga Teknis];

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sesuai Kontrak Nomor : tanggal [nomor dan [tanggal/bulan/tahun] kontrak (Surat Pesanan/SPK/Surat Perjanjian) dan Adendum Kontrak Nomor : tanggal [nomor dan [tanggal/bulan/tahun] addendum kontrak jika ada] untuk Paket Pekerjaan [nama paket pekerjaan] dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Rincian Pemeriksaan;

No.	Jenis Barang/Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Kualitas	Hasil Pemeriksaan
1					
2					
dst					

2. Catatan dalam Pemeriksaan;

Jenis Barang/Uraian Pekerjaan : [diisi catatan dalam pemeriksaan]

Satuan Ukur : [diisi catatan dalam pemeriksaan]

Kuantitas : [diisi catatan dalam pemeriksaan]

Kualitas : [diisi catatan dalam pemeriksaan]

3. Kesimpulan dan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan;

[diisi kesimpulan dan rekomendasi contoh : Berdasarkan hasil pemeriksaan dinyatakan bahwa hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum didalam kontrak baik jenis, kuantitas dan kualitas, maka direkomendasikan untuk dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan]

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab untuk digunakan dalam proses selanjutnya.

PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

N A M A

TANDA TANGAN

[Pejabat Penandatanganan Kontrak]

[konsultan pengawas / Tim / Tenaga Ahli /Tim /Tenaga Teknis]

[konsultan pengawas / Tim / Tenaga Ahli /Tim /Tenaga Teknis]

[konsultan pengawas / Tim / Tenaga Ahli /Tim /Tenaga Teknis]

Mengetahui,
Penyedia Barang/Jasa
CV/PT.....

(.....)

KABAG HUKUM	SNPD	AS 2	SEKDA	WABUP

Catatan :

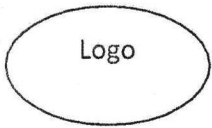
Untuk membantu pejabat penandatanganan kontrak dalam pemeriksaan pekerjaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, apabila menggunakan Tenaga Ahli atau Tenaga Teknis wajib mempertimbangkan kesesuaian kompetensi Tenaga Ahli atau Tenaga Teknis dengan jenis barang/jasa yang akan diperiksa. Untuk pengadaan barang/jasa yang tidak membutuhkan kompetensi atau Pejabat Penandatanganan kontrak memiliki kompetensi dalam memeriksa hasil pekerjaan, maka pemeriksaan dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan kontrak tanpa dibantu oleh Tenaga Ahli atau Tenaga Teknis.

Penunjukan Tim atau Tenaga Ahli/Tenaga Teknis menggunakan Surat Keputusan Pejabat Penandatanganan Kontrak mengingat bahwa Tim atau Tenaga Ahli/Tenaga Teknis bertanggung jawab kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam pelaksanaan tugasnya.

Untuk konsultan pengawas berdasarkan SPK/Surat Perjanjian

KABAG	AS 2	SEWA	WASU
MURAM			
2	1	2	

Format Berita Acara Serah Terima (BAST)



..... **[K/L/D/I]**
..... **[satker]**
..... *[alamat, tlp/faks]*

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. N a m a : *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
- NIP : *[nip Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

Yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen

- 2. N a m a : *[nama penyedia]*
- Jabatan : *[direktur/kuasa direktur]*

Yang bertindak atas nama Penyedia berdasarkan Akta Perseroan Komanditer Nomor Tanggal

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Nomor : tanggal maka dengan ini menyatakan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Penyedia sesuai kontrak pekerjaan nomor tanggal dan addendum kontrak nomor tanggal (apabila ada) untuk paket pekerjaan

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

PPK

Penyedia

.....

.....

NIP.

Direktur

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	