



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENGAWASAN
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GORONTALO TAHUN ANGGARAN 2017

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 Tahun Anggaran 2017 oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo serta guna pencapaian sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2017 yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan 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 Evaluasi dan Pengawasan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang Bersumber dari Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten
Gorontalo Tahun Anggaran 2017;

- 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 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 5. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

| KABAG HURUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| f | h | w | x | y |

8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu Ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi

| KABAG | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------|------|------|-------|-------|
| K | E | W | R | H |

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah untuk keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11);

Memperhatikan : 1. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tugas dan Wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Daerah dalam Melaksanakan Tugas Teknis Sehari-hari (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2005 Nomor 3, Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 26 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2012 Nomor 26);

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | k | m | f | h |

2.Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 70 Tahun 2015 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENGAWASAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN ANGGARAN 2017.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan Satuan Kerja 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.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2017 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2017.

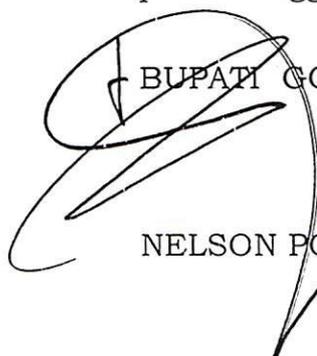
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| F | 6 | W | 4 | 2 |

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal


BUPATI GORONTALO, 
NELSON POMALINGGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2017

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003

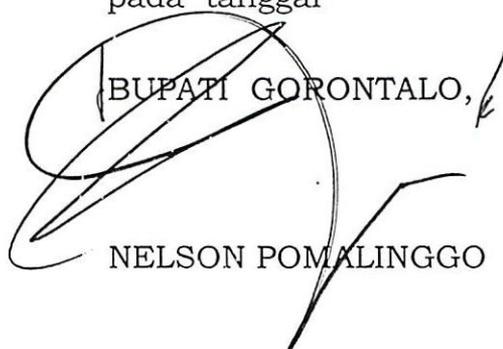
Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO,



NELSON POMALINGGO

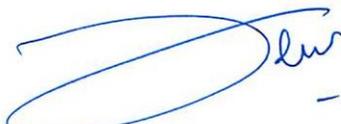
Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2017

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

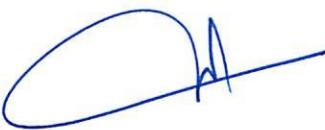
Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2017

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN
PENGAWASAN KEGIATAN PENGADAAN
BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN
ANGGARAN 2017

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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Perangkat Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah atau pejabat pengguna APBD.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Unit kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

10. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
14. Unit Pelayanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
15. 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.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa lainnya.
18. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Tim Swakelola adalah Tim yang terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
24. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
28. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
29. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
30. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000 (lima miliar rupiah).

| KABAG HUKUM | SKPD | JAS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|-------|-------|-------|
| F | k | W | ↓ | 4 |

31. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
32. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
33. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
34. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
35. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
36. TEPRA adalah Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang bertugas menerima, memonitor, mengevaluasi laporan realisasi anggaran Pemerintah Daerah serta Memfasilitasi penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran.
37. E-Monev adalah Electronic Monitoring Evaluasi yang merupakan aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Keuangan yang mengintegrasikan proses pengelolaan data dan pengendalian keuangan akan menjadi efektif dan efisien.
38. SIRIFKA adalah Sistem Informasi Realisasi Fisik dan Keuangan yang menyajikan data bulanan fisik dan keuangan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | 2 | Me | f | 2 |

BAB II
PENGADAAN BARANG/JASA

A. ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Perangkat organisasi LPSE (e-Procurement) ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas:
 - a. koordinator;
 - b. sekretariat;
 - c. Tim Trainer;
 - d. Tim Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
 - e. Tim Verifikator dan Helpdesk.

a. Pengguna Anggaran

1. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| H | 2 | 2 | 2 | 2 |

f. menetapkan:

- 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah); atau
- 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

g. mengawasi pelaksanaan anggaran;

h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:

a. menetapkan tim teknis; dan/atau

b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

b. Kuasa Pengguna Anggaran

1. KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.
2. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.
3. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

c. Pejabat Pembuat Komitmen

1. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

- 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
- 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- 3) rancangan Kontrak.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WARUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| ✓ | ✓ | W | ✓ | ✓ |

- f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan ini dikecualikan untuk:
 - 1) PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
 - 2) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
5. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada nomor 4 huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
 - d. dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a terbatas, persyaratan pada huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

d. ULP/Pejabat Pengadaan

- 1. Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 2. ULP pada Pemerintah Daerah dibentuk oleh Kepala Daerah.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | e | u | f | g |

3. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
4. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
5. Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
6. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
7. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
8. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
9. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
10. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan (dapat dikecualikan untuk Kepala ULP); dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
11. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| f | e | no | f | 2 |

- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk ULP:
 1. menjawab sanggahan;
 2. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 3. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 5. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK:

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | 2 | 10 | 1 | 4 |

- a) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - b) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
12. Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada 4.11., dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
 - a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
 13. Kepala ULP/Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
 14. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
 15. Kepala ULP dan Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai:
 - a. PPK;
 - b. Pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
1. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 2. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
 3. Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
 4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| f | h | no | f | 2 |

- melaksanakan tugas;
- b) memahami isi Kontrak;
 - c) memiliki kualifikasi teknis;
 - d) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 6. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 7. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 6 ditetapkan oleh PA/KPA.
 8. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
- f. Penyedia Barang/Jasa
1. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;

| KABAG HURUM | SY/D | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| | | | | |

- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;
 - f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
 - i. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
 - j. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi;
 - k. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - l. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - m. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - n. menandatangani Pakta Integritas.
2. memenuhi persyaratan lainnya yang ditentukan oleh panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan dan/atau oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan, yaitu bagi penyedia barang/jasa yang telah dinyatakan sebagai pemenang salah satu kegiatan/proyek harus menyediakan minimal 10 buah pohon pada saat penandatanganan kontrak sebagai

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| r | 6 | h | 3 | 4 |

bentuk turut menyukseskan Program Pemerintah yaitu Indonesia Menanam.

B. PEMAKETAN PEKERJAAN DAN PENETAPAN METODE PEMILIHAN BARANG/JASA

Dengan mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, Kepala SKPD bersama dengan Panitia Pengadaan Barang/Jasa, terlebih dahulu harus menetapkan pemaketan pekerjaan dan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah untuk keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015.

Pemaketan dan Penetapan Metode Pengadaan Barang/Jasa mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemaketan Pekerjaan dan Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
2. Keputusan Kepala SKPD tentang Pemaketan Pekerjaan dan Penetapan Metode Pemilihan Barang/Jasa yang telah diverifikasi oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Gorontalo;
3. Salinan Keputusan Kepala SKPD tentang pemaketan pekerjaan dan penetapan metode pemilihan Barang/Jasa disampaikan kepada Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Hukum Setda Kabupaten Gorontalo.

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang, dilarang :

1. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
2. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa desa/kelurahan yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di desa/kelurahan masing-masing;
3. menyatukan/menggabung beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil setempat menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh usaha menengah;

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| f | h | h | f | h |

4. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan pertimbangan yang tidak objektif.

1. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang

a. Pelelangan

- 1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
- 2) Untuk pengadaan Barang yang dilakukan melalui pelelangan metode pemilihan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - a) Pelelangan Umum; dan
 - b) Pelelangan Sederhana.
- 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
- 4) Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan tidak kompleks yang nilainya sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan Langsung

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan Peraturan Presiden ini.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang yang bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional Pemerintah Daerah;
 - b) teknologi sederhana;
 - c) risiko kecil; dan/atau
 - d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi kualifikasi.
- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WARUP |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

d. Kontes

- 1) Kontes dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
 - a) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Kontes adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan member nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontes.

2. Pemilihan Sistem Pengadaan Konstruksi

a. Pelelangan

- 1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
- 2) Untuk Pengadaan yang dilakukan melalui pelelangan, metode pemilihan dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu:
 - a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Terbatas; dan
 - c) Pemilihan Langsung.
- 3) Pada prinsipnya Pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
- 4) Pelelangan Terbatas dapat digunakan untuk pengadaan dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan Pekerjaan kompleks.
- 5) Pemilihan Langsung dapat digunakan untuk pengadaan yang tidak kompleks dan bernilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

b. Penunjukan Langsung

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| | | W | | |

c. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional Pemerintah Daerah;
 - b) teknologi sederhana;
 - c) risiko kecil; dan/atau
 - d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi kualifikasi.
- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

3. Pemilihan Sistem Pengadaan Jasa Konsultasi

a. Seleksi

- 1) ULP memilih metoda pemilihan penyedia.
- 2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui seleksi, metode pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a) Seleksi Umum;
 - b) Seleksi Sederhana.
- 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Seleksi Umum.
- 4) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan Langsung

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

| KABAG HOKUM | SMPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| F | h | h | f | h |

c. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- 3) PA/KPA dilarang menggunakan Metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

d. Sayembara

Dalam hal Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, ULP/Pejabat Pengadaan memilih dan menetapkan sistem yang terdiri dari metode penyampaian dokumen 1 (satu) sampul, evaluasi dengan memberi nilai/skor terhadap kriteria yang telah ditetapkan dan jenis kontrak yang dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan yang disayembarakan.

C. RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

PA/KPA menyusun/menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkannya secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, serta mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA. Adapun pengumuman ini telah difasilitasi melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), di mana penginputan data RUP setiap SKPD dilakukan oleh masing-masing Admin RUP yang ditetapkan oleh PA/KPA.

RUP SKPD yang paling kurang berisi informasi mengenai nama dan alamat PA/KPA, paket pekerjaan, lokasi pekerjaan dan perkiraan besaran biaya pekerjaan, diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional sehingga masyarakat luas termasuk penyedia barang/jasa dapat dengan mudah memperoleh informasi Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh SKPD dengan mengakses situs Portal Pengadaan Nasional di <https://sirup.lkpp.go.id>

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

D. SWAKELOLA

1. Umum

- a. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pemerintah Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- b. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - 1) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 - 2) pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh K/L/D/I;
 - 3) pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 4) pekerjaan yang secara rinci/détail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - 5) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - 6) pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 7) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - 8) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - 9) pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - 10) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - 11) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| F | R | W | S | Y |

- c. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- d. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
- 1) K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
 - 2) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - 3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- e. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- f. Pengadaan Swakelola oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran:
- 1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai Pemerintah Daerah lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- g. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai Pemerintah Daerah yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- h. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) direncanakan dan diawasi oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- i. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- 1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - 2) sasaran ditentukan oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (sub kontrak).
- j. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
- 1) penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;

| KABAR HURUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 2) penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - 3) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - 4) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - 5) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- k. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
- l. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- m. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
- n. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- o. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- p. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Menteri Keuangan/Kepala Daerah.
- q. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

2. Pelaksanaan Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh K/L/D/I selaku penanggung jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| | | | | |

- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan yang dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah pemborongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
- e. pengguna tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam Laporan harian;
- f. pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksana dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksanaan Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- b. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | 2 | w | 4 | 7 |

- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dan oleh Instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksana Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksana Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip- prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| F | B | W | F | U |

- 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola ; dan
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada K/L/D/I pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

3. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

- a. Pelaksana swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- b. Kemajuan pelaksana pekerjaan dan penggunaan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- c. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- d. APIP pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

D. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a. Kelompok Kerja ULP segera mengumumkan pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat setelah RUP diumumkan.
- b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa tertentu, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat sebelum RUP diumumkan.

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

- c. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
 - 1) *website* Pemerintah Daerah;
 - 2) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - 3) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
 - d. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:
 - 1) *website* Pemerintah Daerah; dan
 - 2) papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
 - e. Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
 - f. Dalam hal Pemerintah Daerah menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas.
2. Penilaian Kualifikasi
- a. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota.
 - b. Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
 - c. Pemerintah Daerah dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.
3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen
- a. Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftarkan untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP.
 - b. Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| ✓ | ✓ | W | ✓ | ✓ |

ULP/Pejabat Pengadaan.

- c. Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari *website* yang digunakan oleh ULP.

4. Pemberian Penjelasan

- a. Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
- b. ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- c. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
- d. ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
- e. Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
- f. Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- g. Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf f, maka:
- 1) ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
 - 2) Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - 3) Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
- h. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | h | hw | h | h |

5. Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- c. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

6. Evaluasi Penawaran

- a. Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- b. Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

7. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

- a. ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- b. ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi.

8. Sanggahan

- a. Peserta pemilihan yang memasukkan dokumen kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
 - 1) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau

| KABUP HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| | | | | |

- 3) adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- b. Surat sanggahan disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
 - c. Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
 - d. Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Kepala Daerah atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
 - e. Peserta yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
 - f. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1/100 (satu perseratus) dari nilai total HPS.
 - g. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
 - h. LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Kepala Daerah.
 - i. Kepala Daerah memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk

| KABAG HUKUM | SMPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | k | h | f | z |

Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.

- j. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Kepala Daerah memerintahkan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- k. Kepala Daerah dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab Sanggahan Banding.
- l. Penugasan dimaksud pada huruf k tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.
- m. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Kepala Daerah memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- n. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
- o. Dalam hal sanggahan banding pada Pelelangan Umum/Seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab Sanggahan Banding.

9. Pemilihan Gagal

- a. Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
 - 1) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
 - 2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
 - 3) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
 - 4) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - 5) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | 6 | rw | f | 4 |

- 6) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
 - 7) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas HPS;
 - 8) sanggahan hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung dari peserta ternyata benar;
 - 9) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
 - 10) pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.
- b. Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:
- 1) peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
 - 2) Jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
 - 3) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar:
 - a) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
 - b) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
 - d) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya;
 - e) sanggahan hasil seleksi dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil seleksi dari peserta ternyata benar;
 - f) penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan,

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| K | K | W | K | K |

Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;

- g) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* di atas Pagu Anggaran; dan
- h) seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.

c. PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

- 1) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
- 2) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
- 3) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- 4) sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- 5) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
- 6) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
- 7) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
- 8) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Bupati ini.

d. PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

e. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

- 1) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
- 2) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.

| KABAG | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------|------|------|-------|-------|
| J | 2 | W | 3 | 4 |

- g. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

E. PELAKSANAAN KONTRAK

1. Perubahan Kontrak

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
- 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
- b. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a, berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- c. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - 2) tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- d. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan sub kontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.

| KABAG HOKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | h | w | f | i |

- e. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- f. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

2. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
 - 3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - 3) untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil di antara 2 (dua) pilihan, yaitu:
 - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- d. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- e. 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.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | h | h | f | g |

- f. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- g. Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- h. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
- i. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur pada huruf f dan huruf g, pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk :
 - 1) Pembayaran Uang Muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
 - 3) Pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.
- j. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 1), termasuk bentuk jaminan diatur oleh Menteri Keuangan.
- k. PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

3. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu.

Dalam keadaan tertentu Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan jika:

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| f | e | 10 | f | 3 |

- dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. *opname* pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
- 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
 - 3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan ke dalam *Contract Change Order* (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.
 - 4) Penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

Keadaan Kahar

- 3.1. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 3.2. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh

| KABAG HUKUM | SMPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | k | w | f | g |

pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3.3. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 3.4. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 3.5. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

4. Penyesuaian Harga

a. Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
- 2) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
- 3) penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak *Lump Sum* serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.

b. Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

- 1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- 2) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- 3) penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/ adendum Kontrak;
- 4) penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian

| | | | | |
|-------|------|------|-------|-------|
| KOROS | SMPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
| K | K | W | P | Y |

harga dari negara asal barang tersebut;

- 5) jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
- 6) Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

5. Pemutusan Kontrak

a. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

- 1) Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
- 2) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- 3) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- 4) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 5) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau;
- 6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | e | w | f | g |

- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan 3), dapat melampaui Tahun Anggaran.
 - c. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
 - 1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - 2) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - 3) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - 4) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - d. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.
6. Penyelesaian Perselisihan
- a. Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
 - b. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Serah Terima Pekerjaan
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - b. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

| KOROR | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------|------|------|-------|-------|
| f | k | w | f | g |

- c. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- e. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
 - 1) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - 2) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 3) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- f. Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf e berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- g. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- h. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- i. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, dimasukkan dalam Daftar Hitam.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | 6 | W | f | 4 |

BAB III
PEMERIKSAAN/PENGAWASAN

A. PEMERIKSAAN FISIK PROYEK/PEKERJAAN

1. Kewenangan PPHP

- a. Untuk pelaksanaan pengendalian program/kegiatan Dana APBD Kabupaten Gorontalo, dalam keanggotaan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat melibatkan tenaga teknis dari Perangkat Daerah lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo yang memiliki tenaga Teknis dimaksud.
- b. PPHP hanya melakukan penilaian hasil pekerjaan sesuai surat permohonan yang diajukan oleh PPTK untuk keperluan pembayaran termin pekerjaan yang masih berlangsung atau pekerjaan yang telah selesai sesuai kontrak (fisik 100%).

2. Mekanisme Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

- a. PPTK mengajukan surat permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan kepada TIM PPHP dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari sebelum masa kontrak/adendum kontrak berakhir;
- b. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dilengkapi dengan Kontrak, Adendum Kontrak (apabila ada), Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Back Up Data, As Built Drawing (apabila ada), Dokumentasi/Foto Pelaksanaan Pekerjaan, dan Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan (BAPK);
- c. Tim PPHP melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan BPAK sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Apabila hasil pemeriksaan lapangan telah sesuai dengan BAPK, Tim PPHP menerbitkan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan.

B. PANITIA PENERIMA/ PEMERIKSA BARANG

1. Panitia Penerima/Pemeriksa Barang Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo adalah sebagai berikut:

Panitia Pemeriksa Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah dengan susunan keanggotaan terdiri dari:

| KABAG HOKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

Ketua merangkap anggota : Kepala Bagian Umum Setda
Kabupaten Gorontalo

Sekretaris merangkap anggota : Kasubag Rumah Tangga pada
Bagian Umum Setda Kabupaten
Gorontalo

Anggota : 1. unsur Bagian Umum Setda Kabupaten Gorontalo
2. unsur Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda
Kabupaten Gorontalo
3. unsur Bagian Hukum Setda Kabupaten Gorontalo;
4. unsur teknis (anggota tidak tetap).

2. Panitia Penerima/Pemeriksa Barang di lingkungan Satuan Kerja
Perangkat Daerah (SKPD) adalah sebagai berikut :

Panitia Pemeriksa Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
ditetapkan melalui Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran, untuk memeriksa semua kegiatan pengadaan barang
dengan personalia terdiri dari :

Ketua merangkap anggota : Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala
SKPD

Sekretaris merangkap anggota : staf pada satuan kerja yang
bersangkutan;

Anggota : Sesuai kebutuhan SKPD

3. Tugas Panitia Penerima/Pemeriksa Barang :

- a. membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang;
- b. memberitahukan kepada panitia pengadaan/pekerjaan atau pejabat yang melaksanakan pengadaan, jika ternyata barang yang diperiksa tersebut sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat perjanjian dan atau dokumen penyerahan lainnya; dan
- c. dalam pelaksanaan tugasnya Panitia Pemeriksa Barang bertanggung jawab kepada Kepala SKPD.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| f | 2 | h | f | h |

C. PELAKSANA TEKNIS/PENGAWAS LAPANGAN

Petugas yang bertindak sebagai pengawas lapangan ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD. Dalam hal SKPD tidak memiliki pegawai yang memiliki pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas-tugas pengawas lapangan, maka SKPD dimaksud dapat menggunakan pegawai pada SKPD lainnya berdasarkan persetujuan dari Kepala SKPD selaku atasan pegawai dimaksud.

Pengawas Lapangan mempunyai tugas :

- a. mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan;
- b. menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan untuk selanjutnya melaporkan tentang pelaksanaan kegiatan di lapangan kepada Pimpinan Kegiatan dan Penanggung jawab program;
- c. memberi teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- d. memecahkan masalah/hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- e. menertibkan administrasi kegiatan di lapangan;
- f. dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada pengguna barang secara berjenjang.

D. PENGAWAS FUNGSIONAL

Inspektorat Kabupaten Gorontalo berwenang melakukan pengawasan fungsional atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2017, sedangkan Kepala SKPD bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat di bawahnya.

E. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kabupaten Gorontalo adalah sebagai Pejabat Penghubung dalam melakukan pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan ke Sekretariat Kabinet Presiden melalui Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA).
2. Bahwa Tahapan Pelaporan disampaikan kepada Tim TEPRA untuk selanjutnya Tim TEPRA melaporkan kepada Presiden melalui Sekretariat Kabinet Presiden.

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
| f | k | w | f | 7 |

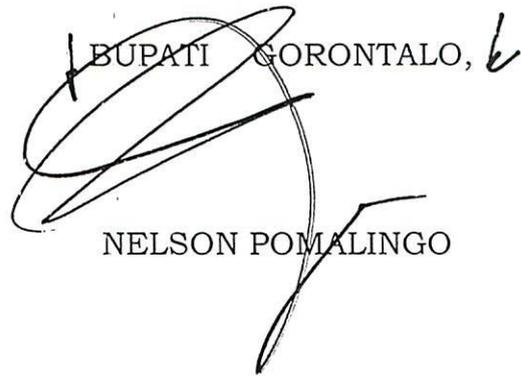
3. Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2017, disampaikan oleh masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo kepada Bupati Gorontalo u.p Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kabupaten Gorontalo, melalui aplikasi Elektronik Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (e-Monep) dan sistem informasi Realisasi Fisik dan Keuangan (SIRIFKA) secara elektronik paling lambat setiap tanggal 5 bulan berjalan, dengan alamat www.rfk.gorontalo.kab.go.id
4. Pelaksanaan Pra Rapat Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menghadirkan seluruh Admin e-Monep dan RFK untuk melakukan validasi data yang akan disampaikan pada Rapim Perangkat Daerah, yang dilaksanakan setiap tanggal 10 bulan berjalan.
5. Rapat Pimpinan (Rapim) Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama Bupati Gorontalo mengenai realisasi pelaksanaan kegiatan dimaksud dilaksanakan setiap tanggal 15 bulan berjalan.

| KABAG HURUM | SMPD | AS 2 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| | | | | |

BAB IV
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 Tahun Anggaran 2017.

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

BUPATI GORONTALO, 
NELSON POMALINGO

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

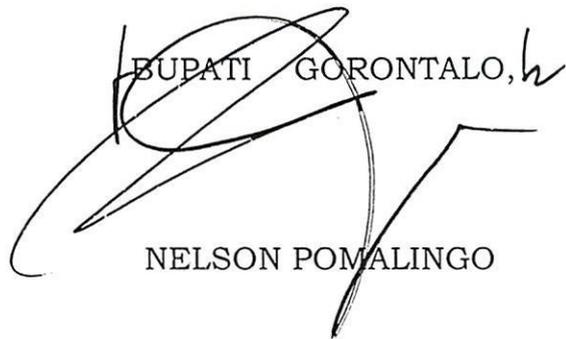


SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003

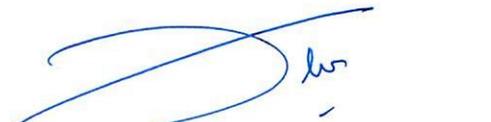
BAB IV
PENUTUP

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 Tahun Anggaran 2017.

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


BUPATI GORONTALO, h
NELSON POMALINGO

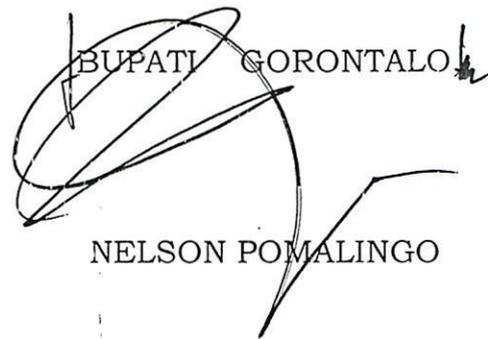
Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003

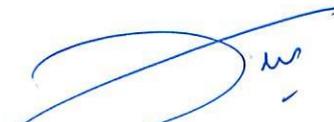
BAB IV
PENUTUP

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 Tahun Anggaran 2017.

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


BUPATI GORONTALO
NELSON POMALINGO

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003

LAMPIRAN 2 : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN
PENGAWASAN KEGIATAN PENGADAAN
BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN
ANGGARAN 2017

CONTOH-CONTOH FORMAT

A. CONTOH SK

SK PENETAPAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
DINAS/BADAN/KANTOR.....

Jl.....

KEPUTUSAN KABUPATEN GORONTALO
NOMOR :

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GORONTALO TAHUN ANGGARAN 2017
SATUAN KERJA
UNIT KERJA

KEPALA

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2017 Satuan Kerja
- KEDUA : Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu atas nama, NIP.
- KETIGA : Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu melaksanakan tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
1. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 2. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 3. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 4. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 5. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 6. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 7. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 8. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 9. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 10. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA;
 12. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 13. menandatangani pakta integrasi sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada diktum kedua, pejabat pengadaan bertanggung jawab kepada Kepala
- KELIMA : Masa kerja pejabat pengadaan berakhir setelah selesainya seluruh tugas dan wewenangnya atau sesuai dengan masa kerja penugasannya.
- KEENAM : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2017 DPA-SKPD
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA,

.....
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dan seterusnya.

C. CONTOH FORMAT ADMINISTRASI PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
(PPHP)
DINAS/BADAN/KANTOR.....
TAHUN ANGGARAN 2017**

Nomor :
Lamp. : -
Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth :
1. Panitia PPHP
2. Direktur
.....
Di -

T e m p a t

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan / penilaian atas pekerjaan yang telah mencapai, maka bersama ini kami mengundang Panitia PPHP dan Direktur untuk menghadiri pertemuan yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian atas perhatian di ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua,

....., 2017

Sekretaris,

NIP.

NIP.

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
(PPHP)
DINAS/BADAN/KANTOR.....
TAHUN ANGGARAN 2017**

**RISALAH RAPAT PANITIA
PEKERJAAN
NOMOR : 023/PAN-PPHP/PU-PSDA/2017
TANGGAL : 13 AGUSTUS 2017**

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul Wita s/d selesai, dengan mengambil tempat di telah diadakan rapat mengenai penilaian pekerjaan Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia PPHP dan dihadiri oleh koordinator dan seluruh anggota panitia serta unsur pihak Penyedia Barang/Jasa.

1. Dalam rapat dibahas tentang tata cara penilaian pekerjaan dan disimpulkan hal – hal sebagai berikut :

-
-

Demikian risalah rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Ketua,

Limboto, 2017

Sekretaris,

.....
NIP.

.....
NIP.

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
(PPHP)
DINAS/BADAN/KANTOR.....
TAHUN ANGGARAN 2017**

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN

.....
(Kunjungan Pertama)

Nomor :

- A. Berita Acara ini dibuat pada tanggal bulan tahun
Oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan (PPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Nomor tanggal, dalam rangka serah terima pekerjaan sementara (PPHP) untuk pekerjaan sesuai dengan Pasal Syarat-Syarat Umum dalam *Surat Perjanjian (Kontrak) / Surat Perintah Kerja (SPK) antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Barang Jasa Nomor tanggal
- B. Setelah dilakukan pengamatan lapangan terhadap pekerjaan dan meneliti serta mempelajari semua hasil-hasil pekerjaan dimaksud, maka Panitia menetapkan sebagai berikut :
- a. Kegiatan telah selesai dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dan syarat – syarat sebagaimana yang sudah diatur dalam perjanjian kontrak.
 - b. Kegiatan yang dilaksanakan sudah selesai% dan telah berfungsi dengan baik.
 - c. dst (*disesuaikan dengan hasil penilaian lapangan*)
- C. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di :
Pada Tanggal :

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN,

.....
Koordinator

.....
Ketua

.....
Sekretaris

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Pimpinan Teknik

*pilih salah satu

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
(PPHP)
DINAS/BADAN/KANTOR.....
TAHUN ANGGARAN 2017**

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN

***(Kunjungan Kedua)**

Nomor :

- A. Berita Acara ini dibuat pada tanggal bulan tahun Oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan (PPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Nomor tanggal dalam rangka serah terima pekerjaan sementara (PPHP) untuk pekerjaan sesuai dengan Pasal Syarat-Syarat Umum dalam **Surat Perjanjian (Kontrak) / Surat Perintah Kerja (SPK) antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Barang Jasa Nomor tanggal
- B. Setelah dilakukan pengamatan lapangan terhadap pekerjaan perbaikan sesuai dengan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Palaksanaan Nomor : tanggal dan meneliti serta mempelajari semua hasil-hasil pekerjaan dimaksud, maka Panitia berkesimpulan sebagai berikut :
- a. Penyedia barang/jasa telah melaksanakan perbaikan pekerjaan sesuai hasil Penilaian pekerjaan (Kunjungan Pertama), dan sudah sesuai dengan ketentuan Kontrak.
 - b. Sesuai dengan Pasal Syarat-syarat Umum dalam Surat Perjanjian tersebut pada butir a diatas, maka masa pemeliharaan selama ...(.....) hari kalender terhitung sejak tanggal
 - c. Selama masa pemeliharaan, secara berkelanjutan Kontraktor berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan pekerjaan pemeliharaan.
- C. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di :
Pada Tanggal :

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN.

.....
Koordinator

.....
Ketua

.....
Sekretaris

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Pimpinan Teknik

*Dibuat apabila kunjungan pertama masih terdapat kekurangan
** pilih salah satu

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN
UNTUK
PEKERJAAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di

1. : Selaku Pejabat Pembuat Komitmen bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
2. : Direktur berkedudukan di bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan serah terima Pekerjaan untuk sesuai dengan Pasal ... Syarat-Syarat Umum dalam **Surat Perjanjian (Kontrak) / Surat Perintah Kerja (SPK) antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa Nomor tanggal sebagaimana didalam ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini; maka **PIHAK KESATU** menyatakan bahwa semua pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menyerahkan Pekerjaan kepada **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KESATU** menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari **PIHAK KEDUA**.

Pasal 3

PIHAK KEDUA berkewajiban memelihara pekerjaan dimaksud pada pasal 1 dalam masa pemeliharaan yang ditetapkan selama (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
CV.

PIHAK KESATU
KEPALA

.....
Direktur

.....
NIP.

SAKSI
PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN

SAKSI
PANITIA PENILAI HASIL PEKERJAAN
KETUA,

.....
NIP.

.....
NIP.

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
(PPHP)
DINAS/BADAN/KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2017**

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL :

PEKERJAAN

| NO. | N A M A | JABATAN | TANDA TANGAN |
|-----|---------|------------------|--------------|
| 1 | | KOORDINATOR | 1 |
| 2 | | KETUA | 2 |
| 3 | | SEKRETARIS | 3 |
| 4 | | ANGGOTA | 4 |
| 5 | | ANGGOTA | 5 |
| 6 | | ANGGOTA | 6 |
| 7 | | ANGGOTA | 7 |
| 8 | | UNSUR KONTRAKTOR | 8 |

KETUA,

SEKRETARIS,

.....
NIP.

.....
NIP.

FHOTO PENILAIAN PEKERJAAN

PEKERJAAN :
LOKASI :

| G A M B A R | KETERANGAN |
|-------------|------------|
| | |
| | |
| | |

PHOTO PENANAMAN POHON

PEKERJAAN :
LOKASI :

| G A M B A R | KETERANGAN |
|-------------|------------|
| | |
| | |
| | |

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
(PPHP)
DINAS/BADAN/KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2017**

DAFTAR VOLUME PEKERJAAN

PEKERJAAN

| NO. | ITEM PEKERJAAN | VOLUME | | PERBEDAAN/ SELISIH | KETERANGAN |
|-----|----------------|---------|----------|-----------------------|------------|
| | | KONTRAK | LAPANGAN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| | | | | | |

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN,

.....
Koordinator

.....
Ketua

.....
Sekretaris

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Pimpinan Teknik

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
(PPHP)
DINAS/BADAN/KANTOR**

DAFTAR ARSIP / DOKUMEN

PEKERJAAN

I. Surat Menyurat

| NO. | NO. / TGL | PERIHAL | TUJUAN | KETERANGAN |
|--------------------------|----------------|--|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A. Surat Masuk : | | | | |
| 1 | No. Tanggal | Permohonan Exit Lapangan | | |
| 2 | No. Tanggal | Permohonan Uang Muka | | |
| 3 | No. Tanggal | Permohonan Pemeriksaan Fisik Lapangan | | |
| 4 | No. Tanggal | Permohonan Pemeriksaan (PHO) Dan Pencairan 100% | | |
| 5 | No. Tanggal | dll | | |
| B. Surat Keluar : | | | | |
| 1 | No. Tanggal | Teguran I | | |
| 2 | No. Tanggal | Teguran II | | |
| 3 | No. Tanggal | Rapat Evaluasi Fisik | | |
| 4 | No. Tanggal | dll | | |

II. Laporan

| NO. | JENIS LAPORAN | URAIAN | KETERANGAN |
|-----|----------------------|---------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A. | Time Schedule | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| B. | Laporan Harian | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| C. | Laporan Mingguan | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| D. | Laporan Bulanan (MC) | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| E. | Back - up Data | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| F. | Laporan Cuaca | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |

III. Dokumen

| NO. | JENIS DOKUMEN | URAIAN | KETERANGAN |
|-----|---------------------------------------|---------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A. | Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| B. | Surat Perjanjian / Kontrak | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| C. | Surat Penyerahan Lapangan | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| D. | Surat Perintah Mulai Kerja | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| E. | Contract Change Order (CCO) | | |

IV. Data - data Teknik

| NO. | JENIS DATA | URAIAN | KETERANGAN |
|-----|-----------------------------------|---------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A | Shop Drawing (gambar pelaksanaan) | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |
| B | As Built Drawing | ada/tidak ada | lengkap/ tdk lengkap |

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN,

.....
Koordinator

.....
Ketua

.....
Sekretaris

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Pimpinan Teknik

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEGIATAN
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal bulan Tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan :

1. Surat perjanjian (kontrak)/Surat Perintah Kerja (SPK *) Nomor Tanggal perihal Pekerjaan
2. Pekerjaan (PPHP) TA. 2017
3. Surat permohonan CV..... Nomor : Tanggal Permintaan Pembayaran Fisik Lapangan terhadap Pekerjaan

Telah mengadakan pemeriksaan dan penilalan lapangan terhadap pekerjaan Tahun Anggaran 2017 Kabupaten Gorontalo

| NO | URAIAN | SAT | VOLUME | | | KET |
|----|--------|-----|---------|-----------------------|-------------------|-----|
| | | | KONTRAK | PERMINTAAN PEMBAYARAN | HASIL PEMERIKSAAN | |
| | | | | | | |

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENILAI HASIL PEKERJAAN

.....
Koordinator

.....
Ketua

.....
Sekretaris

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Pimpinan Teknik

*) Pilih salah satu

Berita acara ini dibuat pada saat pemeriksaan untuk permohonan pembayaran termyn <100%



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Jl. Kolonel Rauf Mo'O Nomor 357, Limboto. Telp. (0435) 880589

Limboto, 20 Januari 2017

Nomor : 050/EkBang/18

Sifat : Penting

Lamp. : 1 (satu) Examp.

Perihal : **Surat Pengantar**

Kepada

Yth. Kepala Bagian Hukum

Setda Kabupaten Gorontalo

Di -

Tempat.-

Sehubungan dengan Pelaksanaan Program/Kegiatan Dana APBD Tahun 2017, maka dengan ini kami sampaikan Draft SK Perbup tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang bersumber dari APBD Kabupaten Gorontalo Tahun 2017 sebagaimana terlampir.

Demikian, atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
SETDA KABUPATEN GORONTALO



Drs. ZULKIFLI KASALEWO, M.Ec.Dev

PEMBINA

NIP. 1970730 199203 1 004

Tembusan Yth:

1. Bupati Gorontalo (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Gorontalo (sebagai laporan)
3. Arsip.-