



BUPATI GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO  
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENGAWASAN  
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO TAHUN ANGGARAN 2018

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 2018 oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo serta guna pencapaian sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2018 yang dilaksanakan oleh Satuan Organisasi 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 2018;

- 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

KEBUN	KEBUN	AS 2	SOA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- 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);
  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

KORUS	RPD	AS 2	SEKDA	WABUP
2	4	3	4	

- 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 (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 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2017 Nomor 9);

KASAB	SEPD	ASR	SEKDA	WASUP
2	2	3	4	

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 2018.

Pasal 1

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

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2018 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 2018.

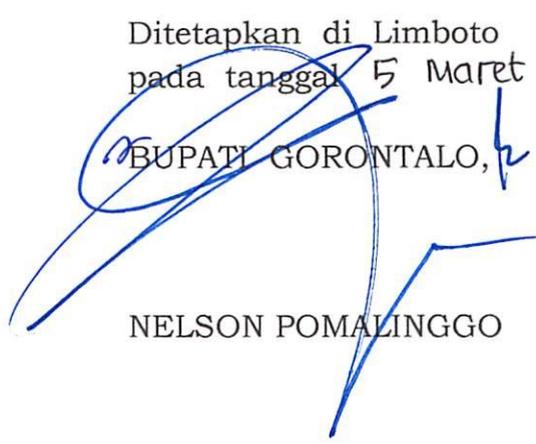
SEKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WASUP
2	2	2	2	

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.

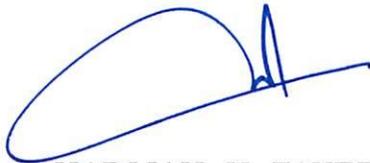
Ditetapkan di Limboto  
pada tanggal 5 Maret 2018

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGGO

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal 5 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2018

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENGAWASAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN ANGGARAN 2018

---

---

**BAB I**

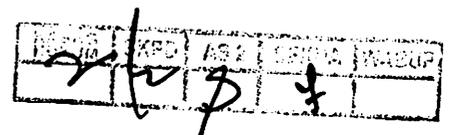
**KETENTUAN UMUM**

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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran OPD atau pejabat pengguna APBD.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing Organisasi 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 OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Unit kerja adalah bagian dari OPD 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.

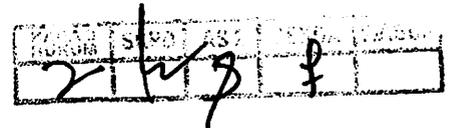
11. Dokumen pelaksanaan anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Organisasi 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 Organisasi Perangkat Daerah bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
15. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo adalah organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Gorontalo yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
16. 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.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa lainnya.
19. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Tim Swakelola adalah Tim yang terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.

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

21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
25. 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.
26. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
27. 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.
28. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
29. 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.
30. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.



31. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah).
32. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah).
33. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
34. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
35. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
36. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
37. E-MONEP (Elektoronik Monitoring Evaluasi dan Pelaporan) adalah Aplikasi informasi elektronik yang digunakan untuk memantau secara dini penyerapan realisasi anggaran terhadap perencanaan, pengendalian dan pelaporan seluruh OPD secara realtime;
38. SIREFKA (Sistem Informasi Realisasi Fisik dan Keuangan ) adalah Informasi data elektronik yang menyajikan data realisasi fisik dan keuangan OPD setiap Bulannya;
39. SEPEDA BAJA. Sistem Penyampaian Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.



## BAB II

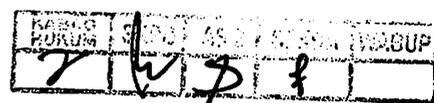
### PENGADAAN BARANG/JASA

#### A. ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

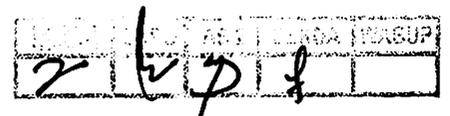
- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
  - a. 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.

#### 1. Pengguna Anggaran

- 1.1 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;
  - f. menetapkan:
    - pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah); atau
    - pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas 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
- 1.2 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.
2. Kuasa Pengguna Anggaran
- 2.1. KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.
  - 2.2. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.
  - 2.3. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
3. Pejabat Pembuat Komitmen
- 3.1. 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.



- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada 3.1, dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 3.3. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.4. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki

2023  
KEMENTERIAN PERENCANAAN  
NOMOR 100/2023  
100/2023

keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;

- e. menandatangani Pakta Integritas;
- 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.

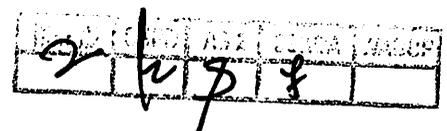
Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan ini dikecualikan untuk :

- (a) PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
- (b) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

3.5. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada 3.4 huruf c adalah:

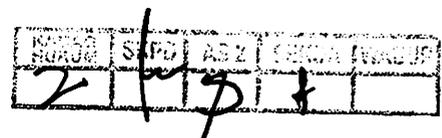
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. memiliki kemampuan kerja 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.



4. ULP/Pejabat Pengadaan

- 4.1. Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 4.2. ULP pada Pemerintah Daerah dibentuk oleh Kepala Daerah.
- 4.3. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- 4.4. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 4.5. Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- 4.6. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada di atas, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 4.10. 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.

4.11. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* 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) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa

KORUM	S/PD	ASD	ASSTEN	ASSTEN
2	2	2	2	

Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah); dan/atau

b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- 1) Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- 2) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
- 3) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.

i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

4.12 Selain tugas pokok dan kewewenangan 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.

4.13 Kepala ULP/Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

4.14 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.

4.15 Kepala ULP dan Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara; dan
- d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

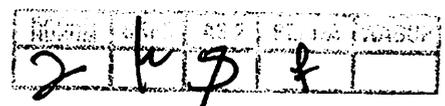
5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

5.1 PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

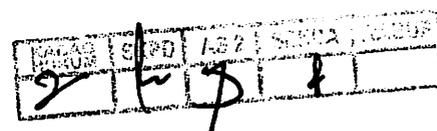
5.2 Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.



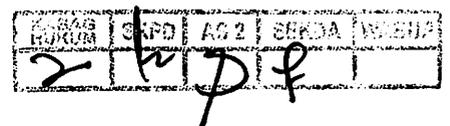
- 5.3 Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- 5.4 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - memahami isi Kontrak;
  - memiliki kualifikasi teknis;
  - menandatangani Pakta Integritas; dan
  - tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- 5.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada 5.4. mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
  - membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 5.6 Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 5.7 Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada 5.6. ditetapkan oleh PA/KPA.
- 5.8 Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada 5.5. huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
6. Penyedia Barang/Jasa
- 6.1. 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 dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- 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 subbidang 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. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.



- 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.
- 6.2. Memenuhi persyaratan lainnya yang ditentukan oleh panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan dan/atau oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan ;  
Persyaratan tersebut meliputi :
- a. Surat Keterangan Kelayakan yang dikeluarkan oleh Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program Setda Kabupaten Gorontalo, yang dalam pengurusannya dilengkapi berkas sebagai berikut :
    - 1) Surat Permohonan Perusahaan ;
    - 2) Foto copy Surat Badan Usaha (SBU) ;
    - 3) Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ;
    - 4) Foto copy Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) ;
    - 5) Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ;
    - 6) Foto Copy NPWP ;
    - 7) Foto copy Surat Izin Gangguan (SIGU), dalam hal ini penyedia barang/jasa telah dinyatakan sebagai pemenang;
    - 8) Foto Copy Pajak Reklame, dalam hal ini penyedia barang/jasa telah dinyatakan sebagai pemenang;
    - 9) Foto Copy Akta Notaris dan Perubahannya ;
    - 10) Foto Copy Galian C dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi rekanan yang mendapat Proyek Tahun Anggaran 2013 ;
    - 11) Foto Copy Berita Acara Serah Terima Pekerjaan bagi Rekanan yang mendapat Proyek Tahun Anggaran 2013 ;
    - 12) Bagi Rekanan yang berasal dari Luar Daerah Kabupaten Gorontalo melampirkan Surat Keterangan Tidak Masuk Dalam Daftar Hitam (Black List) dari Daerah Asal ;



- b. Surat Izin Gangguan yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gorontalo ;
  - c. Surat Fiskal yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gorontalo;
  - d. Untuk Rekanan/Perusahaan dari Luar Daerah Kabupaten Gorontalo mengurus alamat di Kabupaten Gorontalo sebagai Kantor Cabang ;
- 6.3. bagi penyedia barang/jasa yang telah dinyatakan sebagai pemenang salah satu kegiatan/proyek harus menyediakan minimal 10 buah pohon pada saat penandatanganan kontrak sebagai 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 OPD 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 OPD ;
- 2. Keputusan Kepala OPD tentang Pemaketan Pekerjaan dan Penetapan Metode Pemilihan Barang/Jasa yang telah diverifikasi oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Gorontalo ;
- 3. Salinan Keputusan Kepala OPD tentang pemaketan pekerjaan dan penetapan metode pemilihan barang/jasa disampaikan kepada Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program dan Bagian Hukum Setda Kabupaten Gorontalo.

KABAG HUKUM	S OPD	AG2	UMUM	TRADU
2	6	7	8	

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

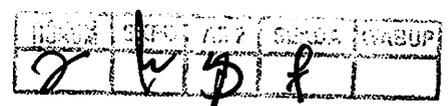
## 1. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang

### 1.1. 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).

### 1.2. 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.



### 1.3. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (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.

### 1.4. 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

### 2.1. 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).

## 2.2. 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.

## 2.3. 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

### 3.1. Seleksi

- 1) ULP memilih metoda pemilihan penyedia.
- 2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui seleksi, metoda pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
  - a) Seleksi Umum;

NO	URUT	ASPEK	SKOR	REMARKS
2	1	3	4	

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).

### 3.2. 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.

### 3.3. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a) merupakan kebutuhan operasional Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

### 3.4. Sayembara

Dalam hal Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden 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

KAB/KOTA	SKPD	AS 2	SELAMA	PADA
2	3	3	4	

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 APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD. Adapun pengumuman ini telah difasilitasi melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), dimana penginputan data RUP setiap OPD dilakukan oleh masing-masing Admin RUP yang ditetapkan oleh PA/KPA.

RUP OPD 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 OPD hanya dengan mengakses situs Portal Pengadaan Nasional di [www.inaproc.lkpp.go.id](http://www.inaproc.lkpp.go.id).

### D. SWAKELOLA

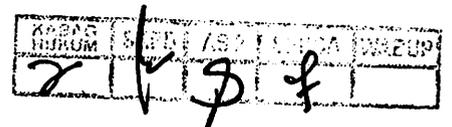
#### I. Umum

1. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pemerintah Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh K/L/D/I;
  - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;





7. 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.
8. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan dan diawasi oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
9. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - b. sasaran ditentukan oleh Pemerintah Daerah Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
10. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
  - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
  - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
  - e. 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.
11. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.



12. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
13. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
14. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
15. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
16. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Menteri Keuangan/Kepala Daerah.
17. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

## II. Pelaksanaan Swakelola

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

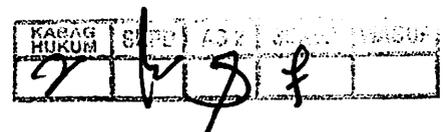
1. Pengadaan bahan/barang, Jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan ;
2. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini ;
3. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan yang dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah pemborongan ;
4. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak ;
5. Pengguna tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam Laporan harian ;
6. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola ;
7. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan ;

KAB/KOTA	SKPD	AS	KELOMPOK	WABUP
2	1	3	4	5

8. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana ;
9. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana ; dan
10. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan 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 Presiden ini ;
- d. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan ;
- e. Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
- f. Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian ;
- g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan 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 dilapangan 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. Kontruksi 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 Presiden ini ;
- f. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dan 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 ;

NO	REVISI	ASZ	SEKRETARIS
2	2	3	4

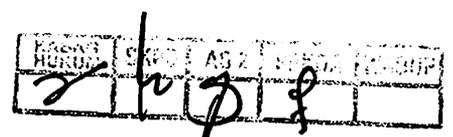
- h. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola ; dan
- i. Pertanggung jawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada K/L/D/I pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang undangan.

III. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

- 1. Pelaksana swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- 2. Kemajuan pelaksana pekerjaan dan penggunaan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- 3. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- 4. 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
  - 1.1. ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat :
    - a. rencana kerja dan anggaran Pemerintah Daerah telah disetujui oleh DPR/DPRD; atau
    - b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan.
  - 1.2. Dalam hal ULP akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran Pemerintah Daerah disetujui DPR/DPRD tetapi DIPA/DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DIPA/DPA belum disahkan.
  - 1.3. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
    - a. *website* Pemerintah Daerah;
    - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
    - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.



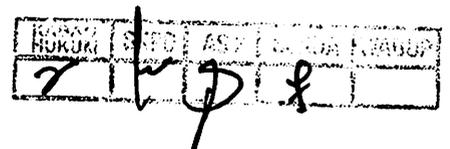
- 1.4. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada :
  - a. *website* Pemerintah Daerah; dan
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- 1.5. Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- 1.6. Dalam hal Pemerintah Daerah menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas.

## 2. Penilaian Kualifikasi

- 2.1. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota.
- 2.2. Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
- 2.3. 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

- 3.1. Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP.
- 3.2. Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- 3.3. Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari *website* yang digunakan oleh ULP.

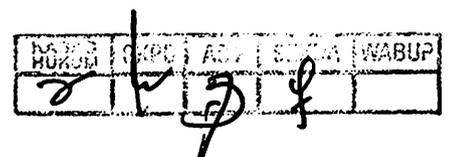


#### 4. Pemberian Penjelasan

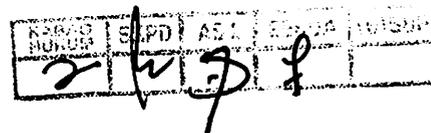
- 4.1. Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/ Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
- 4.2. ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 4.3. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
- 4.4. ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada 4.6., maka :
  - a. ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
  - b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
  - c. Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 4.8. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

#### 5. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 5.1 Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

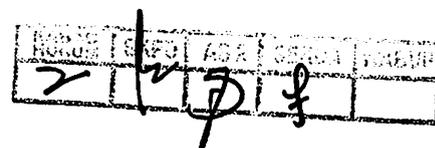


- 5.1. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
  - 5.2. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6. Evaluasi Penawaran
- 6.1 Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
  - 6.2 Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.
7. Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- 7.1 ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
  - 7.2 ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi.
8. Sanggahan
- 8.1. 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:
    - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
    - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
  - 8.2. 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.

- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1/100 (satu perseratus) dari nilai total HPS.
- 8.7. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
- 8.8. LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Kepala Daerah.
- 8.9. Kepala Daerah memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.

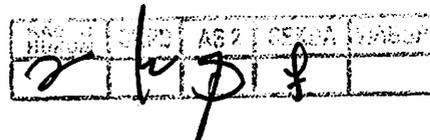


- 8.10. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Kepala Daerah memerintahkan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- 8.11. Kepala Daerah dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab Sanggahan Banding.
- 8.12. Penugasan dimaksud pada 8.11 tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.
- 8.13. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Kepala Daerah memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- 8.14. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
- 8.15. 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

9.1 Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :

- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
- b. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
- c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
- d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga



Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;

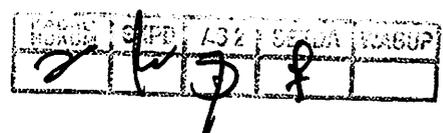
- g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas HPS;
- h. sanggahan hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung dari peserta ternyata benar;
- i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
- j. 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.

9.2 Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:

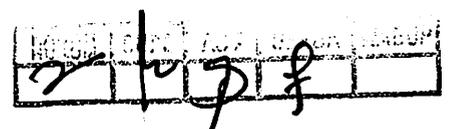
- a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
- b. Jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3(tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
- c. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
- d. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
- e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- f. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
- g. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya;
- h. sanggahan hasil Seleksi dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil seleksi dari peserta ternyata benar;

KORUM	BOE	ADZ	SEMA	WABUP
2	1	3	1	

- i. penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan, Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;
  - j. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran.
  - k. seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.
- 9.3 PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
  - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - d. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
  - e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
  - f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
  - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
  - h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden ini.
- 9.4 PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.



- 9.5 Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.
- 9.6. Kepala Daerah menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
- 9.7. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP segera melakukan:
- evaluasi ulang;
  - penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
  - Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
  - Penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
- 9.8. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- 9.9. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
- 9.10. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/ Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/ Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- 9.11. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.
- 9.12. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang gagal, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan :
- hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp has a grid pattern with some illegible text inside.

- b. menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
  - c. tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dan pelaksanaan pekerjaan.
- 9.13. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, sebagaimana dimaksud poin 9.1 huruf j, berdasarkan hasil evaluasi Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- 9.14. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada 9.13 terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.
- 9.15. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada 9.13 terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.
10. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- 10.1. PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
  - c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- 10.2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
- 10.3. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada 10.2., dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
- 10.4. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:



- a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan
  - b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- 10.5. Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- 10.6. Dalam hal terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau Sanggahan Banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.
- 10.6. Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 10.7. Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultan harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK.
11. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 11.1. PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa untuk ditandatangani.
  - 11.2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
  - 11.3. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
  - 11.4. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

2024  
KORPORASI  
KORPORASI  
KORPORASI  
KORPORASI

- 11.5. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan peundang-undangan.
- 11.6. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada 11.5, 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

- 1.1 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:
- menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
  - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 1.2 Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada 1.1, berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- 1.3 Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada 1.1. dilaksanakan dengan ketentuan:
- tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang



tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan  
b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.

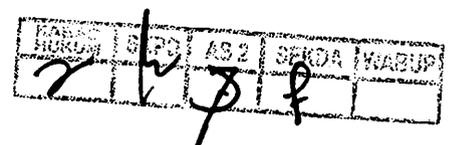
- 1.4 Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- 1.5 Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada 1.3., Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- 1.6 Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

## 2. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

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

KORAN	SEK	AS 1	SEKDA	ASUP

- 2.4. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
  - 2.5. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
    - a. pembayaran bulanan;
    - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
    - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
  - 2.6. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
  - 2.7. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
  - 2.8. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, sesuai ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.
  - 2.9. 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 sebagai berikut:
- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. *opname* pekerjaan dilapangan 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:

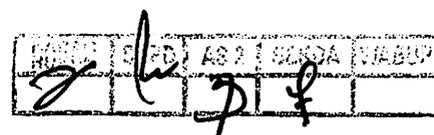
- 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
- 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam 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 kedalam *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.

### 3. 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. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. bencana alam;
- b. bencana non alam;
- c. bencana sosial;
- d. pemogokan;
- e. kebakaran; dan/atau
- f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.



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

#### 4. Penyesuaian Harga

- 4.1. Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 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;
  - b. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
  - c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak *Lump Sum* serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
- 4.2. Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
  - a. 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;
  - b. penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;

KABAG	AS 2	SEDA	WASUP
MURUN	AS 2	SEDA	WASUP

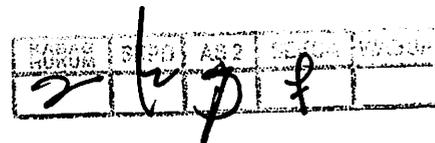
*(Handwritten signatures and initials are present over the stamp)*

- c. penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/ adendum Kontrak;
- d. penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- e. 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
- f. 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

### 5.1. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

- a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
- b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau



- f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

5.2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
- d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

6. Penyelesaian Perselisihan

6.1. Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

6.2. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada 6.1. tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Serah Terima Pekerjaan

7.1 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.

7.2 PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

7.3 Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada 7.2., Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.



- 7.4 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- 7.5 Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
- a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 7.6 Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada 7.5 berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 7.7 Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- 7.8 Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- 7.9 Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada 7.8. dimasukkan dalam Daftar Hitam.

NO	SPD	AS	SERAH TERIMA	YANG
2	h	3	f	

**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 dilaksanakan oleh masing-masing OPD dan dapat melibatkan tenaga teknis dari OPD lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo yang memiliki tenaga teknis dimaksud.
- b. PPHP hanya melakukan penilaian hasil pekerjaan sesuai surat permohonan yang di ajukan oleh PPTK untuk keperluan pembayaran termyn pekerjaan yang masih berlangsung atau pekerjaan yang telah selesai sesuai kontrak (100% ).

2. Mekanisme Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

- a. PPTK mengajukan surat permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan kepada TIM PPHP dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum masa kontrak/adendum kontrak berakhir;
- b. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dilengkapi dengan Kontrak/Adendum Kontrak, Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Back Up Data, Dokumentasi, dan Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan (BAPK);
- c. Tim PPHP melakukan pemeriksaan lapangan setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b dinyatakan lengkap. Dalam hal hasil pemeriksaan lapangan telah sesuai dengan Kontrak/Adendum Kontrak, Tim PPHP menerbitkan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan;
- d. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, merupakan dasar penentuan bahwa pekerjaan telah selesai 100%.

MIROR	OPD	AS 2	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

## **B. PANITIA PENERIMA/ PEMERIKSA BARANG**

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

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

a) Ketua merangkap anggota :

Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Gorontalo

b) Sekretaris merangkap anggota :

Kasubag Perlengkapan pada Bagian Umum Setda Kabupaten Gorontalo

c) 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 Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

5. Unsur teknis (anggota tidak tetap).

2. Panitia Penerima/Pemeriksa Barang dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah sebagai berikut :

Panitia Pemeriksa Barang Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ditetapkan melalui Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, untuk memeriksa semua kegiatan pengadaan barang dengan personil terdiri dari :

a) Ketua merangkap anggota :

Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala OPD

b) Sekretaris merangkap anggota :

staf pada satuan kerja yang bersangkutan ;

c) Anggota :

Sesuai kebutuhan OPD

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

2	h	7	f		
---	---	---	---	--	--

- diperiksa tersebut sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat perjanjian dan atau dokumen penyerahan lainnya;
- c. dalam pelaksanaan tugasnya Panitia Pemeriksa Barang bertanggung jawab kepada Kepala OPD.

#### C. PELAKSANA TEKNIS/PENGAWAS LAPANGAN

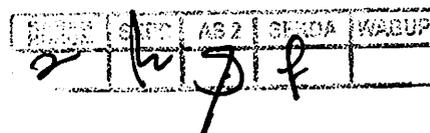
Petugas yang bertindak sebagai pengawas lapangan ditetapkan oleh masing-masing Kepala OPD. Dalam hal OPD tidak memiliki pegawai yang memiliki pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas-tugas pengawas lapangan, maka OPD dimaksud dapat menggunakan pegawai pada OPD lainnya berdasarkan persetujuan dari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

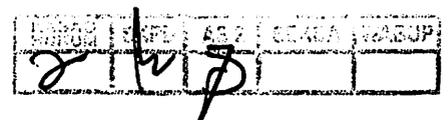
Inspektorat Kabupaten Gorontalo berwenang melakukan pengawasan fungsional atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2018, sedangkan Kepala OPD bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat di bawahnya.



#### E. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Laporan progres pelaksanaan program/kegiatan Dana APBD Kabupaten Gorontalo Tahun 2018 :

1. Inputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Sistem Aplikasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP melalui link <https://sirup.lkpp.go.id> ;
2. Pelaksanaan Pra Rapat Pimpinan (RAPIM) yang dilaksanakan setiap bulan dengan menghadirkan staf entri emonep/sirefka dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
3. Laporan realisasi fisik dan keuangan setiap bulan melalui aplikasi [sirefka.gorontalo.kab.go.id](https://sirefka.gorontalo.kab.go.id) ;
4. Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2018, disampaikan oleh masing-masing Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo melalui aplikasi [e-monep.gorontalo.kab.go.id](https://e-monep.gorontalo.kab.go.id) pada saat pelaksanaan Rapat Pimpinan (RAPIM) yang dipimpin langsung oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah yang dilaksanakan setiap tanggal 14 bulan berjalan;
5. Laporan Risalah terhadap Pengendalian Inflasi Pangan melalui Rapat Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) yang di dilaksanakan pertriwulan oleh pimpinan daerah bersama unsur Bank Indonesia, Badan Pusat Statistik, Badan Usaha Logistik (BULOG), Pertamina, agen LPG, agen Pupuk Bersubsidi, Polres Limboto dan Unsur OPD terkait lainnya;
6. Sepeda Baja, sistem Penyampaian Dokumen Pengadaan Barang/Jasa oleh OPD yang melaksanakan Pelelangan Umum secara transparan, langsung dan akuntabel.



**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 2018

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

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

LAMPIRAN 2

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR       TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENGAWASAN  
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN  
ANGGARAN 2018

---

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 2018  
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 2018 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 .....

KABAG HUKUM	STPD	AS 2	SEKDA	WABUP
				

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 2018 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 2018**

Nomor :  
Lamp. : -  
Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth :  
1. Panitia PPHP  
2. Direktur

.....

Di -

Tempat

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.

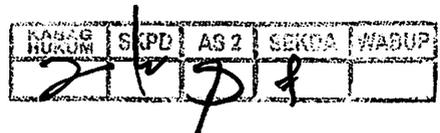
....., ..... 2018

Mengetahui,  
Ketua,

Sekretaris,

NIP. ....

NIP. ....



**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)  
DINAS/BADAN/KANTOR.....  
TAHUN ANGGARAN 2018**

---

**RISALAH RAPAT PANITIA  
PEKERJAAN .....**  
NOMOR : 023/PAN-PPHP/PU-PSDA/2018  
TANGGAL : 13 AGUSTUS 2018

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 :

- .....
- .....

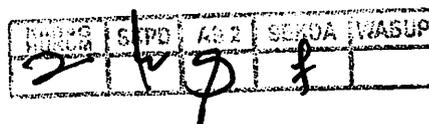
Demikian risalah rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Ketua,

Limboto, 2018  
Sekretaris,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)  
 DINAS/BADAN/KANTOR.....  
 TAHUN ANGGARAN 2018**

**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

MAREK	SAPD	AS 2	BENDAHAWA	WABUP
2	1	9	1	

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)  
DINAS/BADAN/KANTOR.....  
TAHUN ANGGARAN 2018**

**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

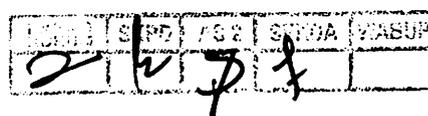
.....  
Anggota

.....  
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.

KABUPATEN	SIMPANG	AS 2	SEYUDA	WASUP
2	W	3	1	

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. ....

KEMAS	13	AS 2	SERDA	WASUP
2	2	7	1	

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
(PPHP)  
DINAS/BADAN/KANTOR .....  
TAHUN ANGGARAN 2018**

---

---

**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

2019

**PHOTO PENANAMAN POHON**

PEKERJAAN :  
LOKASI :

G A M B A R	KETERANGAN

2008

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
(PPHP)  
DINAS/BADAN/KANTOR .....  
TAHUN ANGGARAN 2018**

---

**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**

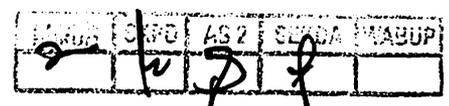
.....  
**Anggota**

.....  
**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
<b>A. Surat Masuk :</b>				
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% dll		
5	No. Tanggal			
<b>B. Surat Keluar :</b>				
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

NO. RM	SPD	AS 2	SEDA	WABUP
2	10	3	8	

**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. 2018
3. Surat permohonan CV..... Nomor : ..... Tanggal ..... Permintaan Pembayaran Fisik Lapangan terhadap Pekerjaan .....

Telah mengadakan pemeriksaan dan penilaian lapangan terhadap pekerjaan ..... Tahun Anggaran 2018 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%

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

D. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN  
 PROGRAM/KEGIATAN DANA ALOKASI UMUM  
 TAHUN ANGGARAN 2018 KABUPATEN GORONTALO  
 SAMPAI DENGAN ..... 2018

NO	PROGRAM	KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)		BOBOT %	REALISASI				KET
						DPA	KONTRAK		FISIK %	TTG %	KEUANGAN Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	JUMLAH					-		-					

MENGETAHUI  
 KEPALA DINAS/BADAN /KANTOR/BAGIAN/CAMAT

( \_\_\_\_\_ )

LIMBOTO,..... 2018  
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

( \_\_\_\_\_ )

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
	P	3		





PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Jl. Kolonel Rauf Mo'O Nomor 357 Telp. 881480-881482

Limboto, 14. Pebruari 2018

Nomor : 050/Bag.EkBang/42

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) Examp

Perihal : Draft SK

Kepada

Yth. Kepala Bagian Hukum

Setda Kabupaten Gorontalo

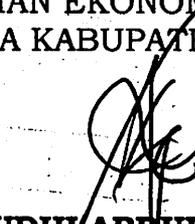
Di-

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan dana APBD Kabupaten Gorontalo Tahun 2018 maka dengan ini kami sampaikan draft SK Pedoman Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2018 sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
SETDA KABUPATEN GORONTALO

  
**YUDHI ABJULLATIEF, SE**

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19650412 198903 2 019

Tembusan :

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



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
*Jl. Kolonel Rauf Mo'O Nomor 357 Telp. 881480-881482*

---

Limboto, Pebruari 2018

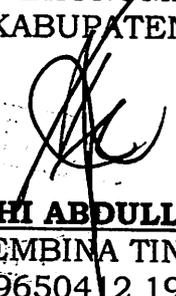
Nomor : 050/Bag.Ekbang/  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Examp  
Perihal : **Draft Perbub**

Kepada  
Yth. Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Gorontalo  
Di-  
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan dana APBD Kabupaten Gorontalo Tahun 2018 maka dengan ini kami sampaikan draft Perbub Pedoman Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2018 sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
SETDA KABUPATEN GORONTALO

  
**YUDHI ABDULLATIEF, SE**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19650412 198903 2 019

Tembusan :

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



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
Jl. Kolonel Rauf Mo'O Nomor 357 Telp. 881480 - 881482

**BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN  
RANCANGAN PERATURAN BUPATI**  
Nomor : 050/Bag.EkBang/ /II/2017

Pada hari ini Rabu Tanggal Tiga belas Bulan Pebruari Tahun Dua Ribu Delapan Belas bertempat di Ruang Rapat Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Gorontalo, telah dilaksanakan Rapat pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Gorontalo tentang :

PETUNJUK PELAKSANAAN PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENGAWASAN  
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GORONTALO  
TAHUN ANGGARAN 2018

A. Notulen

1. Rapat dilaksanakan oleh Tim Pembahasan yang terdiri dari :
  - a. Ketua Tim
  - b. Sekretaris Tim
  - c. Anggota :
2. Rapat dilaksanakan bertujuan membahas/mengkaji dokumen Rancangan Peraturan Bupati Gorontalo yang diusulkan
3. Materi Rapat Pembahasan
  - a. Inputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Sistem Aplikasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP melalui link <https://sirup.lkpp.go.id> ;
  - b. Pelaksanaan Pra Rapat Pimpinan (RAPIM) yang dilaksanakan setiap bulan dengan menghadirkan staf entri emonep/sirefka dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - c. Laporan realisasi fisik dan keuangan setiap bulan melalui aplikasi [sirefka.gorontalokab.go.id](https://sirefka.gorontalokab.go.id) ;
  - d. Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2018, disampaikan oleh masing-masing Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo melalui aplikasi [e-monep.gorontalokab.go.id](https://e-monep.gorontalokab.go.id) pada saat pelaksanaan Rapat Pimpinan (RAPIM) yang dipimpin langsung oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah yang dilaksanakan setiap tanggal 14 bulan berjalan;

- e. Laporan Risalah terhadap Pengendalian Inflasi Pangan melalui Rapat Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) yang di dilaksanakan pertriwulan oleh pimpinan daerah bersama unsur Bank Indonesia, Badan Pusat Statistik, Badan Usaha Logistik (BULOG), Pertamina, agen LPG, agen Pupuk Bersubsidi, Polres Limboto dan Unsur OPD terkait lainnya.
- f. Penerapan Tahapan Proses Pengadaan Barang dan Jasa melalui aplikasi SEPEDA BAJA (Sistem Penyampaian Pengadaan Barang dan Jasa)
- g. Penyesuaian beberapa substansi dalam rancangan peraturan Bupati.

B. Demikian Berita Acara rapat pembahasan rancangan peraturan Bupati ini untuk digunakan sebagaimana perlunya.

NAMA

1. YUDHI ABDULLATIF, SE
2. MUH.RAHMAT I. BULOTO, SH
3. RONAL HASIRU, SH
4. ERFINA MONOARFA, ST
5. AGUSTAMIN ILAHUDE, SE
6. SOFYAN ISHAK, SE, M.Ak
7. HARIYANTO MANAN, SE
8. DEBY INDRIYANI DJAFAR, ST
9. SRY WAHYUNINGSIH LIHAWA, SE
10. HENDRA DUNGGIO, S.Kom
11. FARIDA RAHMAN
12. AISA UI
13. ARIFIN BUNTAYO
14. REVITA HASAN, SE
15. NANDA FEBRIANI ISHAK, S.Ik
16. NINGSI BADU

TandaTangan

1. [Signature]

2. [Signature]

3. [Signature]

4. [Signature]

5. [Signature]

6. [Signature]

7. [Signature]

8. [Signature]

9. [Signature]

10. [Signature]

11. [Signature]

12. [Signature]

13. [Signature]

14. [Signature]

15. [Signature]

16. [Signature]



# PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

## SEKRETARIAT DAERAH

### BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Jl. Kolonel Rauf Mo'O Nomor 357 Telp. 881480 - 881482

---

#### TELAAHAN STAF

Kepada Yth : Bapak Bupati Gorontalo  
D a r i : Kepala Bagian Ekonomi Dan Pembangunan Setda Kab. Gorontalo  
Nomor :  
Tanggal : Februari 2018  
Perihal : Usulan Rancangan Peraturan Bupati Gorontalo tentang Pedoman pelaksanaan evaluasi dan pengawasan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari APBD Kabupaten Gorontalo.

---

#### I. **Persoalan :**

Bahwa guna tertibnya administrasi dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa ada beberapa tahapan yang harus dilakukan OPD terkait sesuai aturan yang telah ada dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

#### II. **Praanggapan :**

Bahwa untuk mengatasi persoalan diatas maka diperlukan suatu pedoman bagi OPD untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang Dan Jasa terutama dalam hal Evaluasi dan Pengawasannya.

#### III. **Fakta-fakta yang mempengaruhi :**

1. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan jasa Pemerintah beserta perubahan keempat nomor 4 Tahun 2015.
2. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2018;

#### IV. **Analisis :**

Bahwa untuk tertibnya pengelolaan proses dan tahapan program/kegiatan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Bersumber dari Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2018 .

#### V. **Kesimpulan :**

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa diperlukan Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa untuk Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2018.

**VI. Saran :**

Berdasarkan kesimpulan diatas, apabila Bapak Bupati berkenan menyetujui bersama ini terlampir Rancangan Peraturan Bupati Gorontalo tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Pengadaan Barang Dan Jasa yang bersumber dari APBD TA 2018 untuk ditanda tangani.

Demikian dan atas perkenan Bapak disampaikan terima kasih.

**KEPALA BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
SETDA KABUPATEN GORONTALO**



**YUDHI ABDULLATIEF, SE**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 19650412 198903 2 019**