



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN 2019
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka terlaksananya kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara tahun 2019 dapat tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2019;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2019.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3520), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5312);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5714);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2013 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 15);
21. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11)

22. Peraturan Bupati Jepara Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2019 merupakan pedoman teknis terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Sistematika Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai berikut :

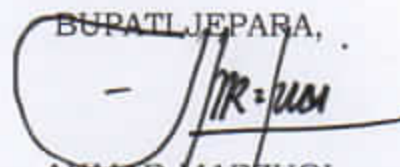
- A. BAB I PENDAHULUAN
- B. BAB II PENATAUSAHAAN KEUANGAN PD DAN PPKD
- C. BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN
- D. BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN JEPARA
- E. BAB V PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
- F. BAB VI PELAPORAN DAN PENGAWASAN
- G. BAB VII PETUNJUK PENGISIAN BLANGKO
- H. BAB VIII PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 7 Desember 2018

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA


SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2018 NOMOR 55

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengusul	
BAGIAN HUKUM	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor : 54 Tahun 2018

Tanggal : 7 Desember 2018

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Untuk menuju pengelolaan kegiatan pembangunan ke arah yang lebih baik, bersih, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab, diperlukan suatu pedoman untuk pengelolaan kegiatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019.

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

1. Maksud :
 - a. mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan/Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2019.
 - b. sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara.
 - c. sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - d. sebagai pedoman Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2019 agar pelaksanaan kegiatan terwujud keterpaduan dan keserasian dalam program maupun kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
 - e. sebagai perwujudan pencapaian kesatuan arah, visi, misi Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara dan pola pelaksanaan kegiatan di Daerah.

2. Tujuan :

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan agar terwujud keterpaduan dan keserasian didalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga dapat terlaksana dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat serta tertib administrasi dan disiplin anggaran.

Berkaitan hal tersebut di atas, sangat diperlukan perhatian dari Pimpinan Perangkat Daerah terhadap Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman Pelaksanaan ini ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersumber dana APBD Kabupaten Jepara tahun 2019.
2. Program/Kegiatan yang ada harus dapat didayagunakan sebesar-besarnya untuk meningkatkan produktifitas dan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat, pengamanan dan perlindungan sosial yang dalam pengelolaannya diperlukan tindakan yang efektif dan efisien.
3. Meningkatkan kualitas aparatur lembaga dan sistem pada masing-masing perangkat daerah yang berkaitan erat dengan peningkatan profesionalisme aparatur, keahlian dan ketrampilan yang memadai pada bidang tugasnya, etos kerja, dedikasi dan disiplin tinggi.
4. Kegiatan-kegiatan Pembangunan Daerah agar diupayakan sejauh mungkin dapat menyerap tenaga kerja sebanyak-banyaknya, baik di perkotaan maupun perdesaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
5. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah dengan berbagai pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan di daerah.
6. Permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, yang tidak dapat diselesaikan oleh para Pimpinan Program/Kegiatan agar segera dilaporkan kepada Bupati Jepara Up. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Jepara, Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

B. ASAZ DAN PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Sejalan dengan hal-hal tersebut diatas juga supaya memperhatikan adanya prinsip-prinsip anggaran serta dalam rangka mewujudkan *Good Governance* dalam Tahun Anggaran 2019 harus memenuhi asas-asas :

1. ASAZ

a. Transparansi

Adanya kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan jaminan kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai (informasi kebijakan publik yang menyangkut kepentingan orang banyak mudah diakses dan terbuka bagi masyarakat).

b. Partisipasi

Mendorong setiap warga untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.

c. Akuntabilitas

Para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas harus memiliki akuntabilitas dan harus bertanggung jawab terhadap apa yang telah diputuskan.

d. Profesionalitas

Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggara pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau.

e. Efisiensi dan Efektifitas

Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab.

2. PRINSIP PELAKSANAAN APBD

a. APBD adalah merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah dilaksanakan dengan prinsip hemat, tidak mewah, efektif dan efisien sesuai ketentuan Perundangan.

b. semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dikelola dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Jepara.
- c. pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan sedangkan belanja yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
 - d. penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian anggaran dan dilarang melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - e. pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan / Pengeluaran dan Orang atau Badan yang menerima atau menguasai uang / barang / kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
 - f. pejabat yang menandatangani dan/ atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/ atau pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
 - g. kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah mengesahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran.
 - h. pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
 - i. pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
 - j. pembayaran dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

C. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan Dokumen yang memuat Pendapatan Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar

pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dan rencana penarikan Dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan serta pendapatan yang telah direncanakan pencapaiannya.

2. Mekanisme Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut :

- a) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ditetapkan masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Bupati Up. Sekretaris Daerah sebagai koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b) rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam huruf a diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan susunan keanggotaannya sebagai berikut :
 - 1) Penanggung jawab : 1. Bupati Jepara
2. Wakil Bupati Jepara
 - 2) Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara
 - 3) Wakil Ketua : Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Jepara
 - 4) Sekretaris : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara
 - 5) Anggota : 1. Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten Jepara
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Jepara
3. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Jepara
- c) TAPD sebagaimana dimaksud pada huruf b) ditetapkan oleh Bupati
- d) verifikasi atas Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- e) berdasarkan hasil verifikasi, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengesahkan Rancangan Dokumen Pelaksanaan

- Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- f) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sudah disahkan disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada :
 - 1) Inspektorat Kabupaten Jepara
 - 2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara
 - 3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Jepara
 - g). Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah diwajibkan memberitahukan kepada Camat sesuai Wilayah kerjanya secara tertulis.
 - h). Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang sudah ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Untuk DPA belanja dilengkapi dengan Gambar dan Rencana Anggaran Biaya, dan untuk DPA Pendapatan dilengkapi dengan Rencana Pendapatan.
 - i). Hal-hal yang mendasari dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah adalah :
 - 1) Menyangkut kebijakan daerah.
 - 2) Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 yang telah disahkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
 - 3) Perlu adanya penghematan-penghematan
 - 4) Dihindari terjadinya duplikasi pembiayaan pekerjaan kegiatan.
 - 5) Berpedoman pada standar biaya dan tolok ukur kinerja.
 - 6) Untuk kegiatan-kegiatan fisik baik kegiatan pembangunan maupun rehab diharuskan untuk dilengkapi dengan Ijin Mendirikan Bangunan.
 - 7) Terhadap suatu kegiatan yang kemungkinan dapat menimbulkan dampak besar dan penting, agar terlebih dahulu disusun dokumen mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Hal-hal yang berkaitan dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) agar dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait.

- 8). Pelaksanaan Pembangunan harus tetap memperhatikan perlindungan terhadap tenaga kerja.
- j). Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan/disahkan oleh Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

3. DPA LANJUTAN

Untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran 2019, dapat dilanjutkan pada tahun berikutnya dengan terlebih dahulu menganggarkan kembali kegiatan tersebut pada APBD 2020.

BAB II

PENATAUSAHAAN KEUANGAN PD DAN PPKD

A. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN PD

1. Bendahara penerimaan PD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
2. Untuk melaksanakan tugas bendahara penerimaan PD berwenang:
 - a). Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b). Menyimpan seluruh penerimaan;
 - c). Menyetorkan penerimaan yang diterima dari penyedia barang/ jasa ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja kecuali :
 1. Berdasarkan jarak ke tempat penyetoran melebihi 25 km penyetoran dilakukan 1 hari kerja berikutnya.
 2. Besaran nominal penerimaan dibawah Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per hari dapat dilakukan penyetoran 1 hari kerja berikutnya.
 3. Penerimaan PAD pada hari libur dilakukan pada hari kerja berikutnya.
 4. Untuk wilayah kecamatan Karimunjawa disetor paling lambat 7 hari kerja.
 - d). Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
3. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu PD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan PD.

B. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

1. Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
3. Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan

wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.

C. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PD

1. Bendahara pengeluaran PD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara pengeluaran PD berwenang:
 - a). Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b). Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c). Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d). Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e). Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f). Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
3. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3 bendahara pengeluaran pembantu PD berwenang:
 - a). Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan (SPP-TU) dan (SPP-LS);
 - b). Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c). Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d). Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e). Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f). Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

D. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

1. Bendahara pengeluaran (PPKD) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh pengeluaran (PPKD) dalam rangka pelaksanaan (APBD).
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara pengeluaran (PPKD) berwenang:
 - a). Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan (SPP-UP/ GU/ TU dan LS);
 - b). Meneliti kelengkapan dokumen pendukung (SPP-LS PPKD);
 - c). Mengembalikan dokumen pendukung (SPP-LS PPKD) kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
3. Belanja Hibah dilaksanakan sebagai berikut :
 - a). Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dana penerima hibah.
 - b). NPHD sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 1. Pemberi dan penerima hibah;
 2. Tujuan pemberian hibah;
 3. Besaran/ rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 4. Hak dan kewajiban;
 5. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
 6. Tata cara pelaporan hibah.
4. Pemberian Bantuan Sosial wajib memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan
 - d. sesuai tujuan penggunaan

E. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM DAERAH

1. Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa:
 - a). Laporan Posisi Kas Harian
 - b). Rekonsiliasi Bank
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Bupati secara periodik.
4. Tata cara penyusunan laporan Bendahara Umum Daerah diatur tersendiri oleh Bupati.

F. BATASAN WAKTU PENYAMPAIAN SPM UNTUK DITERBITKAN SP2D

1. Untuk kegiatan yang berasal dari APBD Penetapan Tahun 2019 diselesaikan maksimal minggu ke II Desember 2019.
2. Untuk kegiatan yang berasal dari APBD Perubahan Tahun 2019 diselesaikan maksimal minggu III Desember 2019.

G. PENGAJUAN PENCAIRAN TAGIHAN TERMYN

Pengajuan pencairan termyn disesuaikan dengan tahapan yang diatur dalam dokumen kontrak.

H. PENATAUSAHAAN LEBIH LANJUT TENTANG PD DAN PPKD.

Penatausahaan PD dan PPKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Jepara tentang Uang Persediaan :

1. Penyampaian SPM untuk gaji paling lambat tanggal 10 sebelum bulan berkenaan.
2. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU, TU paling lambat akhir bulan Nopember pada jam kerja.
3. Untuk pengajuan SPM LS yang kegiatannya bersumber dari dana propinsi paling lambat tanggal 16 Desember 2019 sesuai jam kerja.
4. Untuk pengajuan SPM LS yang kegiatannya bersumber dari dana pusat paling lambat akhir bulan Nopember 2019 sesuai jam kerja.
5. Untuk SPM LS yang bersumber dari APBD akan diatur dengan Surat Edaran Bupati.
6. Dalam hal pekerjaan pada akhir tahun anggaran, proses pencairan sesuai dengan prosentase fisik terselesaikan atau sesuai kesepakatan PPK dengan penyedia barang/ jasa.

I. KELENGKAPAN SPM UNTUK PENERBITAN SP2D

1. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah Surat keputusan Bupati tentang besaran UP.
2. SPM- GU
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
 - b. Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK-PD)
 - c. Surat Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (Bk. 8)
 - d. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek (Bk. 6)
 - e. Surat Pengantar

3. KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- TU
 - a. Surat rincian penggunaan tambahan uang (TU)
 - b. Surat rekomendasi ke bendahara umum daerah (BUD) apabila pengajuan tambahan uang (TU) diatas nominal Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah)
 - c. Surat keterangan
 - d. Rekening Koran

4. KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU/GU NIHIL
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
 - b. Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK-PD)
 - c. Surat Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (Bk. 8)
 - d. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek (Bk. 6)
 - e. Surat Tanda Setor
 - f. Surat Pengantar

5. SPM- LS BARANG DAN JASA
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)bermeterai
 - b. Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK-PD)
 - c. Resume Kontrak
 - d. E-billing
 - e. Fotokopi Nomor Rekening penyedia barang/jasa atau Surat Keterangan dari Bank
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - g. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
 - h. Berita Acara Pembayaran
 - i. Kwitansi A II, serta nota/ Faktur bermaterai

J. Untuk mempercepat proses penyerapan anggaran, pengguna anggaran melalui pejabat pembuat komitmen wajib menyegerakan proses pembayaran kepada Penyedia Barang/ Jasa yang telah menyelesaikan kewajibannya sebagaimana diatur dalam kontrak kerja.

Pengaturan termin dalam kontrak kerja antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/ jasa harus disesuaikan dengan alokasi dana pertriwulan yang tertera dalam DPA PD dan sedapat mungkin melakukan pencairan dengan segera dengan tujuan agar proses penyerapan anggaran segera tercapai.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

A. UMUM

1. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain :
 - a. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsinya, oleh karena itu Pimpinan Program/Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah serta Bendahara Pengeluaran Pembantu harus berada pada masing-masing Perangkat Daerah.
 - b. Kegiatan-kegiatan yang telah selesai proses penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerahnya agar segera berkoordinasi dengan UKPBJ untuk pelaksanaan pengadaan barang/Jasa dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan sehingga tidak terjadi keterlambatan.
 - c. Pelaksanaan suatu kegiatan berikut pembiayaannya, tidak boleh menyimpang dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang disahkan serta tidak boleh melampaui batas anggaran yang disediakan dan pembiayaan pengadaan yang dilaksanakan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibebankan kepada kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - d. Dalam pelaksanaan pekerjaan agar dapat tercapai asas lima tepat, yaitu tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, tepat administrasi dan tepat manfaat supaya berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - e. Khusus untuk perangkat pengadaan pejabat pembuat komitmen wajib dijabat dari OPD yang bersangkutan, dikecualikan dapat dijabat dari OPD lain sepanjang tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagai pejabat pembuat komitmen untuk kegiatan konstruksi teknis pada OPD yang bersangkutan.
2. Ketentuan pengadaan barang/jasa didesa diatur dengan peraturan Bupati tersendiri yang mengacu pada peraturan Kepala LKPP/ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa. Proses pengadaan barang/ jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - Efisien
 - Efektif
 - Transparan
 - Pemberdayaan masyarakat

- Gotong Royong
 - Akuntabel
3. Pengadaan barang/jasa oleh Badan Layanan Umum Daerah yang bersumber dari pendapatan Badan Layanan Umum Daerah itu sendiri dilaksanakan berdasarkan peraturan dan ketentuan tentang Badan Layanan Umum Daerah, sedangkan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBN/APBD sebagian atau seluruhnya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018.
 4. Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
 5. Penggolongan kualifikasi usaha jasa pelaksanaan didasarkan pada kriteria tingkat/kedalaman/kompetensi dan potensi kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria resiko dan kriteria penggunaan teknologi.
 6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan secara elektronik. Pengadaan Barang/ Jasa secara elektronik berpedoman pada Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 tahun 2018 Tentang Katalog Elektronik.
 7. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
 8. Pengendalian dan perlindungan hukum pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa :
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui UKPBJ.
 - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PJPHP/PPHP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah mulai diselidiki hingga tahap putusan pengadilan.

B. ORGANISASI KEGIATAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN DILUAR SEKRETARIAT DAERAH

1. Dalam rangka peningkatan efektifitas, daya guna dan hasil guna, organisasi kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dilengkapi dengan unsur-unsur sebagai berikut :
 - a. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran.
Pengguna Anggaran apabila diperlukan dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Pimpinan Program/Kegiatan
Kepala Bagian mempunyai tugas dan kewajiban untuk mengelola kegiatan sebagai Pimpinan Program/Kegiatan.
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Organisasi kegiatan di Lingkungan Badan/Dinas/ Inspektorat/ Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara.
 - a. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran dijabat oleh Kepala Badan/Dinas/Inspektur/Sekretaris DPRD Kab. Jepara.
Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
 1. Menyusun RKA-PD;
 2. Menyusun DPA-PD;
 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran kas beban anggaran;
 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. Menandatangani SPM;
 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;

10. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
 11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya
 12. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
 13. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
 14. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.
- b. Pimpinan Program/ Kegiatan
- Pimpinan Program/ Kegiatan dijabat satu tingkat dibawah kepala badan/dinas/ Inspektur/ Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya yang tidak melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Program/ Kegiatan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dibawah lingkup tugasnya dan secara teknis dilaksanakan dengan PPTK.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh Pejabat Esselon IV di Lingkungan Badan/Dinas/Satuan/Sekretaris DPRD sesuai dengan Bidang Tugasnya. PPTK mempunyai tugas mencakup :
1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
dan
 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
3. Organisasi Kegiatan di Lingkungan Kecamatan.
- 1). Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran dijabat oleh Camat.
 - 2). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh Pejabat eselon IV/Staf yang membidangi sesuai dengan Bidang Tugasnya.

C. KOORDINATOR DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

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

D. BIAYA PENGELOLAAN KEGIATAN.

1. Biaya Pengelolaan Kegiatan diberikan sesuai Standarisasi Biaya yang ditetapkan oleh Bupati Jepara untuk Tahun 2019 serta telah diuji/diteliti oleh Tim Peneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
2. Honorarium kegiatan adalah penghasilan/gaji yang diberikan kepada pejabat/pegawai/seseorang sehubungan kegiatan yang diembannya dalam perangkat organisasi kegiatan.
3. Dalam pemberian honorarium kepada perangkat organisasi kegiatan agar berpedoman hal-hal sebagai berikut :
 - a. Honorarium dapat dibebankan pada kegiatan sepanjang dananya memungkinkan untuk dibebani.
 - b. Pemberian honorarium disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
 - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah dapat melaksanakan beberapa kegiatan sesuai bidang tugasnya.
 - d. Honorarium sebagai Pengguna Anggaran, PPK, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Pengawas Lapangan dan Tim Teknis besarnya mengacu pada Standarisasi

Biaya yang ditetapkan oleh Bupati Jepara untuk Tahun 2019

- e. Kegiatan-kegiatan yang mendapatkan tambahan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang pada Penetapannya sudah dipilih untuk dibebani biaya pengelolaan, dapat dibebani lagi tambahan biaya pengelolaan sesuai ketentuan tersebut di atas.
4. Ketentuan yang berkaitan dengan tata cara pengelolaan dana (pencairan dana, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, verifikasi dll.) diatur tersendiri dalam Buku Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Jepara dengan Peraturan Bupati Jepara.
5. Biaya penunjang pengelolaan kegiatan maksimal 3% (tiga perseratus) dari pagu anggaran kegiatan yang digunakan untuk memperlancar kegiatan yang bersangkutan, diluar biaya perencanaan dan pengawasan.
6. Dalam Pelaksanaan kegiatan PD dapat bekerjasama dengan Kejaksaan Negeri Jepara untuk pendampingan hukum sebagai tindak lanjut MOU Bupati dengan Kejaksaan Negeri Jepara dan Kepolisian Negara Republik Indonesia Resor Jepara dengan bupati jepara.
7. Pelaksanaan kerjasama tersebut poin 6 diwadahi dalam Perjanjian Kerjasama antara PD dengan Kejaksaan Negeri Jepara atau PD dengan polres jepara serta dapat diberikan honorarium atas kerjasama tersebut.
8. Besaran honorarium sebagaimana point 7 tersebut diatas, ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standart Biaya masukan tahun 2019.

E. PELAKU PENGADAAN

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Pejabat Pembuat Komiten (PPK)
 - d. Pejabat Pengadaan
 - e. Pokja Pemilihan
 - d. Agen Pengadaan
 - e. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
 - f. Penyelenggara Swakelola
 - g. Penyedia
2. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

F. PENGGUNA ANGGARAN

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

G. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud Huruf F tersebut diatas, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud poin F yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau

- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 5. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

H. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :
 - a. Memiliki integritas dan disiplin;
 - b. Menandatangani Pakta Integritas;
 - c. Memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara
 - e. memiliki kemampuan managerial level 3 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - f. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
3. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 2 huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
4. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 2 huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
5. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 2 dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
6. Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. PPK dapat dijabat oleh
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah;
 - b. personel selain yang dimaksud dalam huruf a
7. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

- d. Pejabat penatausahaan keuangan
8. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
 9. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
 10. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud angka 9 dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
 11. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung apabila diperlukan;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli apabila diperlukan;
 - i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
 12. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 11, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 13. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 11 dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 14. Tim pendukung/Tim Teknis/Tim ahli yang dibentuk oleh PPK dalam rangka membantu tugas PPK bertanggungjawab penuh terhadap kesesuaian Spesifikasi dan volume pekerjaan yang tertera di kontrak kerja mulai dari pengajuan termyn 25%, 50%.

75% dan 100 % serta sampai dengan penyerahan I dan Penyerahan II pekerjaan.

I. PEJABAT PENGADAAN

1. Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA pada perangkat daerah.
2. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada poin 1 harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
3. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan
5. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana sebagaimana tersebut diatas memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

J. KELOMPOK KERJA PEMILIHAN

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada poin 1 beranggotakan 3 (tiga) orang.
 3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada poin 2 dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
 4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
 5. Pokja pemilihan ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ
 6. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerja sama dalam tim.
 7. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
 8. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

K. PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PjPHP/PPHP)

1. PA/KPA menetapkan PjPHP/PPHP.
2. Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada poin 1 harus memenuhi syarat sebagai berikut;
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
4. PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada poin 1 dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

5. PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
6. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
7. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
8. Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Perangkat Daerah (PD) pelaksana kegiatan dan/atau personil dari Perangkat Daerah (PD) lain yang memiliki kemampuan sesuai dengan persyaratan sebagaimana persyaratan dalam poin3 tersebut diatas.

L. PENYELENGGARA SWAKELOLA

1. Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
 - a. Tim Persiapan;
 - b. Tim Pelaksana; dan
 - c. Tim Pengawas.
2. Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
3. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
 - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
 - b. Tim Pelaksana Pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
4. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
 - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
 - b. Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
5. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
5. Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana

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

M. PENYEDIA

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

a. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi :

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

- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:
- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama² paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi.
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.
- d. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:
- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - b) Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi,

- teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - 2) Memiliki sumber daya manusia:
 - a) Manajerial; dan
 - b) tenaga kerja (jika diperlukan).
 - 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- e. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:
- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
 - b) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - 2) Jenjang pendidikan;
 - 3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
 - 4) Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
 - 5) Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
3. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan
- a. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi
- Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan. Kemampuan Nyata adalah kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan.
- SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

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

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

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil = 0.6

KB = Kekayaan Bersih

total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

b. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

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

4. Kemitraan

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

a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau

b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

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

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

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil = 0.6

KB = Kekayaan Bersih

total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

b. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

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

4. Kemitraan

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

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

N. PENGAWAS LAPANGAN

1. Penunjukan pengawas lapangan dapat berasal dari Pegawai Perangkat Daerah (PD) Teknis atau Perangkat Daerah (PD) Pelaksana Kegiatan dan/atau konsultan pengawas.
2. Tugas Pengawas Lapangan :
 - a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan selama kegiatan dilaksanakan
 - b. Mengetahui dan menyetujui laporan mingguan yang dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pimpinan Program/Kegiatan melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan tentang pelaksanaan kegiatan di lapangan.
 - c. Memberi teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan/ tidak sesuai dengan bestek.
 - d. Memecahkan hambatan dalam pelaksanaan sebatas kewenangan yang diserahkan oleh Pimpinan Program/Kegiatan.
 - e. Ikut menertibkan administrasi kegiatan di lapangan.
 - f. Dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggungjawab kepada Pimpinan Program/Kegiatan melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
3. Pengawas Lapangan yang mengawasi lebih dari 1 (satu) kegiatan supaya didekatkan lokasinya untuk meningkatkan kualitas pengawasan.
4. PD pelaksana kegiatan menunjuk pengawas lapangan dari Pegawai PD Teknis atau PD Pelaksana Kegiatan dan atau konsultan pengawas sepanjang dianggarkan biaya penunjang dalam DPA.
5. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan di kemudian hari ternyata hasil pekerjaan barang/jasa diketahui tidak sesuai ketentuan dalam kontrak dan di luar kemampuan pengawas, maka menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.

O. UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)

1. Umum.
 - a. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dibentuk dengan Peraturan Bupati Jepara.
 - b. UKPBJ berada dilingkungan Setda Kabupaten Jepara yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada perangkatdaerah.
 - c. Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana huruf b, UKPBJ memiliki fungsi:

- 1). pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2). pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 3). pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4). pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - 5). pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Jepara yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- d. Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- 1). inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - 2). pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - 3). penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - 4). penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - 5). pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 6). penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - 7). monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 8). membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
- e. Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik meliputi:
- 1). pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - 2). pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - 3). pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - 4). pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - 5). pengelolaan informasi kontrak;
 - 6). mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - 7). mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- 1). pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - 2). pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
 - 3). pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 4). pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 5). pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- g. Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- 1). bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Perangkat Daerah dan Desa;
 - 2). bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP; dan
 - 3). bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

2. Organisasi

Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan dan organisasi UKPBJ diatur dalam Peraturan Bupati Jepara.

P. LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE).

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah suatu unit yang melayani proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik.
2. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Jepara telah terbentuk sesuai dengan Peraturan Bupati Jepara Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Jepara.
3. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Jepara bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jepara dengan alamat website : www.lpse.jeparakab.go.id

4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik bertujuan untuk :
 - a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
 - b. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat
 - c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan
 - d. mendukung proses monitoring dan audit
 - e. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

5. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi :
 - a. Administrator sistem elektronik;
 - b. Unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. Unit layanan pengguna

6. Susunan Organisasi dan tugas Unit LPSE adalah :
 - a. Pengarah
 - 1). Membina dan mengarahkan program kerja
 - 2). Memberikan arah kebijakan untuk melaksanakan kegiatan
 - 3). Memantau dan mengevaluasi kegiatan
 - b. Kepala
Memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE
 - c. Sekretariat
Melaksanakan koordinasi, unsur pelaksana mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*electronic procurement*)
 - d. Bidang Administrasi Sistem Elektronik
Melaksanakan pengelolaan system pengadaan secara elektronik
 - e. Bidang Registrasi dan Verifikasi
Melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna LPSE
 - f. Bidang Layanan Pengguna
Memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa
 - g. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi
Memberikan pelatihan bagi pengguna Unit LPSE

Q. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI KATALOG ELEKTRONIK

1. katalog elektronik memuat informasi teknis dan harga Barang/ Jasa yang dibutuhkan oleh perangkat daerah.
2. Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1 diselenggarakan oleh LKPP.
3. Barang/ Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh LKPP.
4. Pimpinan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengadaan

- melalui e-katalog terhadap Barang/ Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik yang diterbitkan oleh LKPP.
5. Pengadaan melalui e-katalog dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pengadaan.
 6. Ketentuan mengenai katalog elektronik berpedoman pada Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 tahun 2018 tentang katalog elektronik

R. PENGESAHAN GAMBAR PERENCANAAN.

1. Dalam pengesahan gambar rencana maka semua gambar perencanaan kegiatan (termasuk kegiatan yang dikerjakan oleh Konsultan Perencana) harus diketahui/mengetahui oleh PD Teknis.
2. Setiap gambar pelaksanaan kegiatan harus diketahui oleh pejabat yang ditunjuk
3. Penetapan pejabat yang mengetahui gambar perencanaan diatur sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
 - b. Assisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
 - c. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
4. Pengajuan gambar disertai dengan RAB.

S. PEMERIKSAAN PEKERJAAN

1. Khusus pekerjaan konstruksi wajib dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh PPK pada saat prosentase pekerjaan mencapai 25 %.
2. Untuk menjaga mutu pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen wajib mencantumkan tahapan pemeriksaan pekerjaan dalam kontrak kerja dengan penyedia jasa.

T. PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN SEKTOR JASA KONSTRUKSI.

1. Tujuan program jaminan sosial tenaga kerja adalah memberikan perlindungan tenaga kerja atas terjadinya resiko kecelakaan kerja dan meninggal dunia Dengan ruang lingkup:
 - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - Jaminan Kematian (JKM)
2. Penyedia Barang/Jasa berkewajiban menjamin keamanan atas resiko kecelakaan kerja pada masa kontraksesuai Surat Perintah Kerja yang diterbitkan.

- melalui e-katalog terhadap Barang/ Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik yang diterbitkan oleh LKPP.
5. Pengadaan melalui e-katalog dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pengadaan.
 6. Ketentuan mengenai katalog elektronik berpedoman pada Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 tahun 2018 tentang katalog elektronik

R. PENGESAHAN GAMBAR PERENCANAAN.

1. Dalam pengesahan gambar rencana maka semua gambar perencanaan kegiatan (termasuk kegiatan yang dikerjakan oleh Konsultan Perencana) harus diketahui/mengetahui oleh PD Teknis.
2. Setiap gambar pelaksanaan kegiatan harus diketahui oleh pejabat yang ditunjuk
3. Penetapan pejabat yang mengetahui gambar perencanaan diatur sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
 - b. Assisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
 - c. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
4. Pengajuan gambar disertai dengan RAB.

S. PEMERIKSAAN PEKERJAAN

1. Khusus pekerjaan konstruksi wajib dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh PPK pada saat prosentase pekerjaan mencapai 25 %.
2. Untuk menjaga mutu pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen wajib mencantumkan tahapan pemeriksaan pekerjaan dalam kontrak kerja dengan penyedia jasa.

T. PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN SEKTOR JASA KONSTRUKSI.

1. Tujuan program jaminan sosial tenaga kerja adalah memberikan perlindungan tenaga kerja atas terjadinya resiko kecelakaan kerja dan meninggal dunia Dengan ruang lingkup:
 - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - Jaminan Kematian (JKM)
2. Penyedia Barang/Jasa berkewajiban menjamin keamanan atas resiko kecelakaan kerja pada masa kontraksesuai Surat Perintah Kerja yang diterbitkan.

3. Mekanisme perlindungan terhadap tenaga kerja untuk pekerjaan fisik melalui Program BPJS Ketenaga Kerjaan harus dilakukan oleh Pimpinan Perusahaan/direktur pada saat Penandatanganan Kontrak, dengan melampirkan bukti penjaminan asuransi tenaga kerja.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian Bagi Pekerja Harian Lepas, Borongan, dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Pada Sektor Usaha Jasa Konstruksi.
5. Berdasarkan Bab II pasal 2 PERMENAKER No 44 Tahun 2015:
 1. Setiap Pemberi Kerja Jasa Konstruksi wajib mendaftarkan pekerjanya dalam Program JKK dan JKM kepada BPJS Ketenagakerjaan.
 2. Pemberi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pengguna Jasa Konstruksi dan Penyedia Jasa Konstruksi pada proyek jasa perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pada Pekerjaan Konstruksi.
 3. Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pekerja harian lepas, pekerja borongan, dan pekerja dengan perjanjian kerja waktu tertentu.
6. Jangka waktu perlindungan diberikan kepada tenaga kerja sejak pendaftaran proyek jasa konstruksi dan iuran pertama dibayar lunas sampe dengan masa pemeliharaan kegiatan sesuai dengan Surat Perintah Kerja yang diterbitkan.
Pelaksanaan Program BPJS Ketenagakerjaan merupakan tanggung jawab bersama :
 - Pemerintah Kabupaten Jepara selaku regulator
 - BPJS Ketenagakerja sebagai badan penyelenggara
7. Perlu peran aktif masing-masing pihak/saling kontrol sehingga seluruh kegiatan Jasa Konstruksi dapat terlindungi dalam BPJS Ketenagakerjaan.
8. Perlu ditekankan bahwa pelaksanaan Kegiatan Jasa Konstruksi di Jepara terdaftar sebagai peserta di BPJS Ketenagakerjaan.
9. Penyedia Barang/Jasa pemenang Lelang wajib :
 - Terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenaga Kerjaan bidang Pengadaan Jasa Konstruksi
 - Melaporkan Perusahaan pada Dinas Koperasi, UMKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jepara sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 Tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan.

10. Perhitungan iuran dalam BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan pasal 9 dan pasal 10 diatur sebagai berikut :

PERMENAKER No 44 Tahun 2015

- a. Dalam hal komponen upah Pekerja tidak diketahui atau tidak tercantum, maka besarnya iuran JKK dihitung berdasarkan nilai Kontrak Kerja Konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1). Pekerjaan Konstruksi sampai dengan nilai kontrak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), iuran JKK sebesar 0,21% (nol koma dua puluh satu persen) dari nilai kontrak;
- 2). Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kontrak di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), iuran JKK sebesar penetapan nilai iuran JKK huruf a ditambah 0,17% (nol koma tujuh belas persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (3). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar penetapan nilai iuran JKK huruf b ditambah nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- (4). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sebesar penetapan nilai iuran JKK huruf c ditambah 0,11% (nol koma sebelas persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
- (5). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sebesar penetapan nilai iuran JKK huruf d ditambah 0,09% (nol koma nol sembilan persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

- b. Dalam hal komponen upah Pekerja tercantum dan diketahui, maka iuran JKK bagi pekerja harian lepas, borongan dan perjanjian kerja waktu tertentu yang bekerja pada Pemberi Kerja Jasa Konstruksi

- ditetapkan sebesar 1,74% (satu koma tujuh puluh empatpersen) dari upah sebulan.
- c. Dalam hal komponen upah Pekerja tidak diketahui atau tidak tercantum, maka besarnya iuran JKM dihitung berdasarkan nilai Kontrak Kerja Konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1). Pekerjaan Konstruksi sampai dengan nilai kontrak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), iuran JKM sebesar 0,03% (nol koma nol tiga persen) dari nilai kontrak;
 - (2). Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kontrak di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta) JKM huruf a ditambah 0,02% (nol koma nol dua persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - (3). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar penetapan nilai iuran JKM huruf b, ditambah 0,02% (nol koma nol dua persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - (4). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sebesar penetapan nilai iuran JKM huruf c, ditambah 0,01% (nol koma nol satu persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
 - (5). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sebesar penetapan nilai iuran JKM huruf d, ditambah 0,01% (nol koma nol satu persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- d. Dalam hal komponen upah pekerja tercantum dan diketahui, maka iuran JKM bagi pekerja harian lepas, borongan dan perjanjian kerja waktu tertentu yang bekerja pada Pemberi Kerja Jasa Konstruksi ditetapkan sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari upah sebulan.

- e. Nilai Kontrak Kerja Konstruksi yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan iuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 setelah dikurangi Pajak Pertambahan Nilai.

U. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. PERENCANAAN PENGADAAN

- a. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- c. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - 1). Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - 2). Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- d. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - 1). penetapan tipe Swakelola;
 - 2). penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - 3). penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- e. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud huruf d terdiri atas:
 - 1). Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - 2). Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3). Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - 4). Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- f. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - 1). penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - 2). penyusunan perkiraan biaya/RAB;

- 3). pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4). Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 5). penyusunan biaya pendukung.
- g. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud huruf c dimuat dalam RUP.
- g. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
- 1). Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
 - a. menggunakan produk dalam negeri;
 - b. menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
 - 2). Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e. barang/jasa pada Tender Cepat.
 - 3). Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf h.1).a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h.1).b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.
- i. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
- 1). keluaran atau hasil;
 - 2). volume barang/jasa;
 - 3). ketersediaan barang/jasa;
 - 4). kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - 5). ketersediaan anggaran belanja.
- j. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
- 1). menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 2). menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - 3). menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - 4). memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- k. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
- 1). Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan

Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.

- 2). Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
1. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
 - 1). Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Bupati Jepara dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.
 - 2). Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada angka 1). dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - 3). Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada angka 2). dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
 - 4). Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 2. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
 - a. Persiapan Swakelola
 - 1). Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
 - 2). Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1). ditetapkan oleh PA/KPA.
 - 3). Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1). ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
 - 4). Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 4). hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
 - 5). Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1). dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
 - 6). Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
 - 7). Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.

- 8). PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau kepala daerah.
- b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
 - 1). menetapkan HPS;
 - 2). menetapkan rancangan kontrak;
 - 3). menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
 - 4). menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
 - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 1). HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2). HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead cost).
 - 3). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
 - 4). Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - 5). HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
 - 6). HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
 - 7). Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
 - 8). Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
 - d. Kontrak Pengadaan
 - 1). Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

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

- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- 7). Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e dan angka 2) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- 8). Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 2). huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- 9). Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
- a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
- 10). Bentuk kontrak terdiri atas :
- a. bukti pembelian/pembayaran; digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b. kuitansi; digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- d. surat perjanjian;
digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - e. surat pesanan.
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
- 11). Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 10). dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.
- e. **Uang Muka**
 - 1). Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan :
 - a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
 - 2). Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
 - f. **Jaminan Pengadaan**
 - 1). Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.
 - 2). Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 - 3). Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat berupa bank garansi atau surety bond.
 - 4). Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 3) bersifat:
 - a. tidak bersyarat;

- b. mudah dicairkan; dan
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
- 5). Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
 - 6). Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
 - 7). Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 6). adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk suretyship di Otoritas Jasa Keuangan.
 - 8). Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud angka 1). Huruf a diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 9). Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 8). tersebut diatas besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
 - 10). Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 8). besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - 11). Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam angka 1). Huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
 - 12). Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam angka 2). besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - 13). Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1). huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa

- Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 14). Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 13.) tidak diperlukan, dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.
 - 15). Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
 - 16). Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - 17). Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
 - 18). Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam angka 1). huruf d diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
 - 19). Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada angka 18). bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 - 20). Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1). huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over).
 - 21). Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 20). dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

- 22). Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- g. Sertifikat Garansi
- 1). Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - 2). Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada angka 1). diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
- h. Penyesuaian harga
- 1). Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - b. tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
 - 2). Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada angka 1). terdiri atas:
 - a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b. penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - d. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - e. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - f. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat

diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan

- g. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- i. Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya.
Metode Pemilihan
 - 1). Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. E-purchasing;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.
 - 2). E-purchasing sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
 - 3). Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 4). Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
 - 5). Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 4). meliputi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
 - g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
 - h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- 6). Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d dilaksanakan dalam hal:
- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- 7). Tender sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf a sampai dengan huruf d.

Metode Evaluasi Penawaran

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

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

a. Sistem Nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

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

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

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

Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*).

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

c. Harga Terendah

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (pass and fail). Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (pass and fail) atau sistem gugur dengan ambang batas. Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:

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

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

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

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

j. Pemilihan Penyedia Jasa konsultansi

Metode Pemilihan

- 1). Metode Pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri atas :
 - a. Seleksi;
 - b. Pengadaan Langsung; dan
 - c. Penunjukan Langsung.
- 2). Seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 3). Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 4). Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- 5). Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 4). meliputi:
 - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
- 6). Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 5). huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Metode Evaluasi Penawaran

- 1). Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Kualitas dan Biaya;
 - b. Kualitas;
 - c. Pagu Anggaran; atau
 - d. Biaya Terendah.

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

Metode Penyampaian dokumen penawaran

- 1). Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
 - 2). Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.
- k. Kualifikasi
- 1). Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
 - 2). Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
 - 3). Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
 - 4). Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 3). dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
 - 5). Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;

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

1. Jadwal Pemilihan

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

1). Pemilihan dengan Prakualifikasi

a. Tahap kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi

d. penyampaian Kualifikasi Dokumen	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah

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

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

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

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

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

2). **Pemilihan dengan pascakualifikasi**

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

Tahapan	Waktu
a. PengumumanTender	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Penawaran	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. pembukaan Dokumen Penawaran penawaran, administrasi dan dokumenh kualifikasi (file 1)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file 1)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. Evaluasi harga	Disesuaikan dengan kebutuhan
k. Pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang	Disesuaikan dengan kebutuhan
l. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
m. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konsruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

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

Tahapan	Waktu
a. PengumumanTender	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen

		Penawaran
c.	pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d.	penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e.	pembukaan Dokumen Penawaran penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f.	evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g.	Pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang	Disesuaikan dengan kebutuhan
h.	Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
i.	Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j.	Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

3). Tender Cepat

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

4). Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha

a. Tahap Prakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Kualifikasi Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran

c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya pengumuman prakualifikasi
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi (jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah)

b. Tahap Pemilihan dengan metode evaluasi kualitas

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

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

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

5). Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran, administrasi dan teknis (file I) dan kualifikasi	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir

f.	evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g.	evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h.	Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
i.	Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
j.	Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
k.	Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah
l.	Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
m.	Penetapan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

V. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

1. Pelaksanaan
 - a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). PA/KPA dapat menggunakan pegawai Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - 2). Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - 3). Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
 - b. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
 - 2). PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 1)
 - c. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
 - d. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
 - e. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada huruf b., tipe III sebagaimana dimaksud pada huruf c., dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada huruf d. nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

2. Pembayaran Swakelola
Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan dan Pertanggungjawaban
 - a. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
 - b. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
 - c. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

W. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

1. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
 - a. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - 1). Pelaksanaan Kualifikasi;
 - 2). Pengumuman dan/atau Undangan;
 - 3). Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 4). Pemberian Penjelasan;
 - 5). Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 6). Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 7). Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - 8). Sanggah.
 - b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a. untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
 - c. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a. untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
 - d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - 2). peserta hanya memasukan penawaran harga;
 - 3). evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - 4). penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
 - e. Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
 - f. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
 - g. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- 1). pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - 2). permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- h. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
 - i. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
 - a. penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
 - b. persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf i. dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
 - k. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (E-reverse Auction).
2. Tender/Seleksi Gagal
- a. Prakualifikasi gagal dalam hal:
 - 1). setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - 2). jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
 - b. Tender/Seleksi gagal dalam hal:
 - 1). terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - 2). tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - 3). tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - 4). ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
 - 5). seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - 6). seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - 7). seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
 - 8). negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - 9). KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
 - c. Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 1 sampai dengan angka 9 dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
 - d. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 9 dinyatakan oleh PA/KPA.
 - e. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a., Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:

- 1). setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
 - 2). setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
- f. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. Pokja Pemilihan segera melakukan:
 - 1). evaluasi penawaran ulang;
 - 2). penyampaian penawaran ulang; atau
 - 3). Tender/Seleksi ulang.
 - g. Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f. Angka 1), dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
 - h. Penyampaian penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2). dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b). angka 4). dan angka 8.
 - i. Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f. Angka 3, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 2, angka 3, angka 5, angka 6, angka 7, dan angka 8
 - j. Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf 1 gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
3. Pelaksanaan Kontrak
- a. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - 1). Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2). Penandatanganan Kontrak;
 - 3). Pemberian uang muka;
 - 4). Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - 5). Perubahan Kontrak;
 - 6). Penyesuaian harga;
 - 7). Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - 8). Pemutusan Kontrak;
 - 9). Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - 10). Penanganan Keadaan Kahar.
 - b. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
 - a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
 - b. Retensi sebagaimana dimaksud pada huruf a. sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
 - c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
 - d. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - 1). pembayaran bulanan;
 - 2). pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - 3). pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
 - e. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
 - f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
 - g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Perubahan Kontrak
 - a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
 - b. Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

6. Keadaan Kahar
 - a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
 - b. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
 - c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
 - d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

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

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

X. PENGADAAN KHUSUS

1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat
 - a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia

yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.

b. Keadaan darurat meliputi:

- 1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
- 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
- 3). kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
- 4). bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
- 5). pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

c. Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf angka 1). dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf angka 1) meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.

e. Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.

g. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri

a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.

b. Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada huruf a. tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat.

c. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri mengacu pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

3. Pengecualian
 - a. Pengecualian atas ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa ini adalah :
 - 1). Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
 - 2). Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - 3). Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - 4). Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.
 - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a. angka 2, huruf a angka 3, dan huruf a angka 4 diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang di kecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Penelitian
 - a. Penelitian dilakukan oleh:
 - 1). PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
 - 2). Pelaksana penelitian.
 - b. Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1).memiliki kewenangan:
 - 1). menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - 2). menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - 3). melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
 - c. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2). Meliputi:
 - 1). Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 2). Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - 3). Perguruan Tinggi;
 - 4). Ormas; dan/atau
 - 5). Badan Usaha.
 - d. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c. ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
 - e. Kompetisi sebagaimana dimaksud pada huruf d. dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.

- f. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf d. ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
 - g. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian. (
 - h. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
 - i. Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
 - j. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf i. dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
 - k. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri
- a. Tender/Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk:
 - 1). Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah);
 - 2). Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - 3). Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau
 - 4). Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.
 - b. Tender/Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari batasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. Angka 1). Angka 2). dan angka 3). dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan. (3)
 - c. Badan usaha asing yang mengikuti Tender/Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus melakukan kerja sama usaha dengan badan usaha nasional dalam bentuk konsorsium, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya.
 - d. Badan usaha asing yang melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi, harus bekerja sama dengan industri dalam negeri dalam pembuatan suku cadang dan pelaksanaan pelayanan purnajual.
 - e. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional diumumkan dalam situs web

- Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan situs web komunitas internasional.
- f. Dokumen Pemilihan melalui Tender/Seleksi Internasional paling sedikit ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
 - g. Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf f., dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.
 - h. Pembayaran Kontrak melalui Tender/Seleksi Internasional dapat menggunakan mata uang rupiah dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.
 - j. Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (advance procurement).
 - k. Dalam menyusun perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat dikonsultasikan kepada LKPP.

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

1. Peran Serta Usaha Kecil
 - a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
 - b. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA memperluas peran serta usaha kecil.
 - c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyakbanyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
 - d. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
 - e. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
2. Penggunaan Produk Dalam Negeri
 - a. Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.

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

Z. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

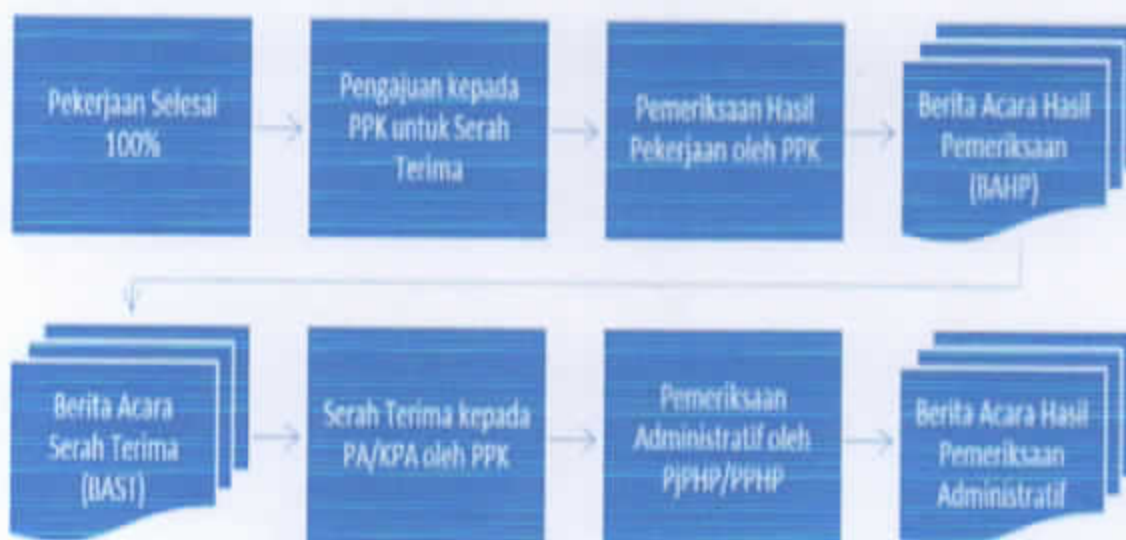
- 1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- 2. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - a. Perencanaan Pengadaan;

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

AA. SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menyerahkan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau Tim Teknis.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap criteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
4. Apabila dalam pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. Setelah Penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
7. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
8. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administrative proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi antara lain :
 - a. Dokumen program/penganggaran.
 - b. Surat penetapan PPK

- c. Dokumen perencanaan pengadaan
 - d. RUP/SIRUP
 - e. Dokumen persiapan pengadaan
 - f. Dokumen pemilihan penyedia
 - g. Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya
 - h. Dokumen serah terima hasil pekerjaan.
9. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administrasi.
 10. Hasil pemeriksaan administrasi dituangkan dalam Berita Acara
 11. Alur serah terima pekerjaan secara sederhana dalam bentuk bagan sebagai berikut :



AB. PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM PENGADAAN LANGSUNG

1. Dalam rangka pengendalian kegiatan khususnya pengadaan barang/ jasa dengan sistem pengadaan langsung diwajibkan kepada semua Pengguna Anggaran di perangkat daerah untuk menginput data pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan dengan sistem pengadaan langsung melalui aplikasi SIMPL dengan alamat www.e-simajasa.web.id.
2. Sistem pengadaan langsung memberikan informasi mengenai data pekerjaan yang dilaksanakan dengan pengadaan langsung.
3. Masing masing pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan dengan sistem pengadaan langsung dan sudah di input di SIMPL akan menghasilkan identitas kegiatan pengadaan langsung.

4. Pada saat pencairan wajib melampirkan identitas kegiatan pengadaan langsung sebagai syarat pencairan.

BAB IV
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) KABUPATEN JEPARA
TAHUN 2019

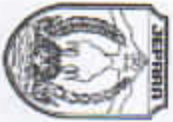
Proses pengadaan barang/jasa dimulai dari penayangan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/jasa melalui aplikasi *www.sirup.lkpp.go.id* oleh pimpinan unit kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Proses selanjutnya setelah RUP adalah persiapan pelelangan yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pada tahun 2019 UKPBJ Kabupaten Jepara melalui kebijakan peraturan Bupati Jepara antara lain mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang/jasa di Kabupaten Jepara yang menggunakan dana APBD Kabupaten Jepara. Penetapan SOP tersebut bertujuan memberikan kepastian alur proses pengadaan barang/jasa dan memperjelas tugas para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

Para pihak dan kelengkapan yang terlibat dan diperlukan dalam proses pengadaan barang/jasa yang terkait dengan SOP ini adalah :

1. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan PA.
3. Kepala UKPBJ adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sebagai Penanggungjawab kegiatan ruang lingkup UKPBJ sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Pengguna Anggaran, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa
5. UKPBJ adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Bupati Jepara dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
6. Kelompok Kerja (Pokja) UKPBJ adalah perangkat organisasi UKPBJ yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

7. Rencana Umum Pengadaan/RUP adalah Rencana Umum dari kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi kegiatan dan anggaran yang akan dibiayai oleh Pemerintah, mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan, dan menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa.
8. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan / Dokumen RPP adalah Dokumen yang meliputi Spesifikasi Teknis, Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak yang disusun oleh PPK.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

Nomor SOP	44 Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	13 November 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Bupati Jepara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN
JEPARA**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala UKPBJ
2. Sekretariat UKPBJ, memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Pokja UKPB, memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. Kepala UKPBJ, Sekretariat UKPBJ, Pokja UKPBJ memahami tugas pokok dan fungsi organisasi UKPBJ serta aturan tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah
5. SKPD selaku pengguna barang/jasa

Penjelasan Singkat:

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur rencana umum pengadaan dan langkah-langkah proses pelimpahan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan dari SKPD ke UKPBJ sampai dengan proses pengembangan pelimpahan pengadaan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Pedoman pengadaan, ATK
2. Komputer, Telepon, Faximile,
3. Jaringan Internet
4. LCD Proyektor
5. Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

Tujuan:

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi SKPD dalam mengajukan pelimpahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada UKPBJ serta untuk keseragaman tindak lanjut Pokja UKPBJ dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah di Kabupaten Jepara

Pencatatan dan Pendataan:


1. Check list pelimpahan
2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan
3. Dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa

<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan (PA/KPA, PPK, UKPBJ) bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka pengadaan melalui UKPBJ tidak dapat dilaksanakan. 3. Jika terjadi permasalahan pada proses yang berada diluar kendali maka diadakan koordinasi dengan instansi terkait dan atau pengaturan jadwal 	<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya. 2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan PA. 3. Kepala UKPBJ adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sebagai Penanggungjawab kegiatan ruang lingkup UKPBJ sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Pengguna Anggaran, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa 5. UKPBJ adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Bupati Jepara dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara. 6. Kelompok Kerja (Pokja) UKPBJ adalah perangkat organisasi UKPBJ yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa. 7. Rencana Umum Pengadaan/RUP adalah Rencana Umum dari kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi kegiatan dan anggaran yang akan dibiayai oleh Pemerintah, mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan, dan menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa. 8. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan / Dokumen RPP adalah Dokumen yang meliputi Spesifikasi Teknis, Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan kontrak yang disusun oleh PPK.
<p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM 2. Meningkatkan koordinasi dengan PD melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa 	

**STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA
PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Aktivitas	PELAKSANA				Waktu	Output / Keterangan
		SKPD	PPK	UKPBU	UKPBU		
				Kepala ULP	Sekretariat UKPBU	Pokja UKPBU	
1.	PA mengumumkan Rencana Umum (RUP) di website https://sirup.kjpp.go.id						Pengumuman RUP sesuai dengan laman pada Aplikasi SIRUP LPSE.
2.	PA/KPA menyerahkan Rencana Umum (RUP) Pengadaan kepada PPK						RUP berisi kebijakan umum pengadaan (peminjaman pekerjaan, cara pelaksanaan pengadaan, pengorganisasian pengadaan, penetapan penggunaan produk dalam negeri). Spek teknis, gambar, HPS, rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), kebutuhan personil dan peralatan minimal (jika diperlukan).
3.	PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan BU						Berkas pelimpahan (harus lengkap dan dibubuhi tanda tangan PPK): 1. Surat pelimpahan proses lelang (melalui PA) 2. FC DPA atau DIPA dan RKAKL 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan kelengkapannya. 4. Spesifikasi Teknis (Untuk Pengadaan Konstruksi dan barang) 5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) (Untuk Pengadaan Konsultasi) 6. Rancangan kontrak - Kertas Kontrak - Syarat – Syarat Khusus Kontrak (SSKK) - Syarat – Syarat Umum Kontrak (SSUK) 7. Daftar personil inti dan peralatan minimal yang diperlukan 8. Informasi RUP (Nama Paket dan Nomor ID Paket) 9. Soft Copy (poin 1, 3, 4, 5, 6, 7)
4.	PPK membuat pelimpahan lelang ke Kepala UKPBU melalui Kepala PD via Aplikasi dengan alamat sirupasa.e-simpok.web.id						Verifikasi dilakukan untuk mengecek adaridanya berkas persyaratan, apabila sudah dinyatakan lengkap berkas disediakan kepada Kepala ULP namun apabila belum lengkap akan dikembalikan ke PPK
5.	Sekretariat UKPBU melalui P.J Teknis Penencanaan menerima pelimpahan dan memocmati kelengkapan berkas pelimpahan						
6.	Kepala UKPBU mendisposisi & mengasikan Kelompok Kerja (Pokja) UKPBU untuk memproses paket lelang						
7.	Sekretariat UKPBU Memproses disposisi dan berkas pelimpahan untuk dia diteruskan kepada Pokja UKPBU						P.J Penencanaan memproses SPT Pokja dan menyerahkan Copy berkas pelimpahan lelang kepada POKJA UKPBU (SKPD dari Pokja ULP akan mendapatkan mendapat tembusan SPT melalui email)

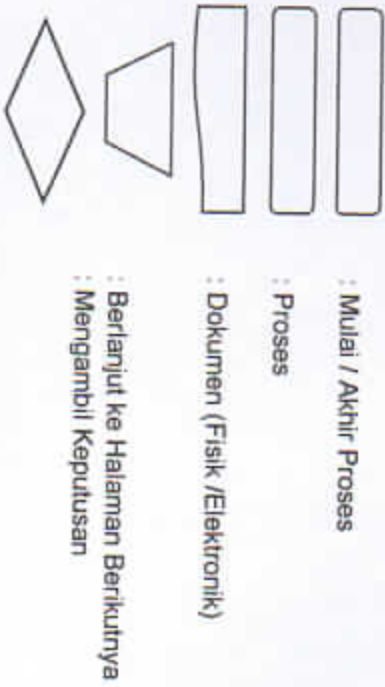
No	Urutan Aktivitas	PELAKSANA				Waktu	Output / Keterangan		
		SKPD	UKPBU						
		PAK/PA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat UKPBU	Pokja			
8.	Pokja mempelajari selimpahan dan Menjadwalkan Penerimaan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dengan PPK dengan menyiapkan undangan						5 Hari	Pokja menyiapkan bahan perencanaan RPP dan mengirimkan undangan ke PPK. Serta koordinasi dengan sekretariat untuk tempat Perencanaan.	
9.	Rapat Perencanaan RPP						Operasional Rapat Perencanaan RPP dipersiapkan oleh Sekretariat UKPBU		
10.	PPK memperbaiki dan melengkapi berkas pelimpahan lelang						BA Perencanaan Paket Lelang Dapat dibantu Tenaga Ahli Teknis maupun Tenaga Ahli Pengadaan. Apabila PPK membutuhkan waktu lebih dari 2 hari dalam melengkapi revisi hasil perencanaan, maka bertatap muka waktu proses lelang yang semakin lama.		
11.	Pokja Memproses Paket Lelang / Penilaian Penyedia Barang/Jasa						Proses Paket Lelang 1. Pendaftaran Paket ke LPSE 2. Penyusunan Jadwal lelang 3. Penyusunan Dokumen Pengadaan		
12.	Proses Penilaian Penyedia Barang dan Jasa						* Pelaksanaan lelang dilaksanakan dalam beberapa kategori waktu penyelesaian sesuai dengan metode dan sistem penilaian penyedia Barang/Jasa		
13.	Hasil Penilaian Penyedia BU ditunjukkan dalam BAHP oleh Pokja.								
14.	PPK Mengverifikasi kegagalan lelang dan menindaklanjuti surat pemberitahuan							15 - 50 hari *	Surat Jawaban PPK kepada Pokja, terkait tidak terjual dari gagal lelang.
15.	Pokja membuat surat Pemberitahuan lelang kepada PPK melalui UKPBU Kabupaten Jember							1 hari	Surat Pemberitahuan Hasil Lelang Pemberitahuan dikirim oleh Pokja kepada PPK (melalui email) dengan materi: 1. Penawang hasil Hasil Lelang, disertai nilai dan dasar surat penawarannya. 2. Informasi jadwal masa sergah lelang dan SPFBU dari PPK, apabila tidak ada sergah lelang 3. Melampirkan BAHP Apabila Lelang Gagal, PPK melaksanakan evaluasi terhadap RPP dan selanjutnya menyampaikan kepada pokja. Apabila lelang berhasil, PPK segera menebatkan SPFBU sesuai jadwal setelah masa sergah selesai.

No	Uraian Aktivitas	PELAKSANA			Waktu	Output / Keterangan
		SKPD	UKPBU			
		PAK/PA	PPK	Kepala UKPBU Sekretariat UKPBU		
16	PPK menandatangani Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)					SPPBJ
17	Pokja menyusun dokumen administrasi proses pemilihan barang/jasa untuk diserahkan kepada sekretariat		SPPBJ	Menyusun administrasi	2 hari	Dokumen Administrasi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Melengkapi dokumen dari Undangan Kaji Ulang sampai dengan BAHF pemilihan oleh Pokja, disertai surat pengantalan kepada SKPD)
18	Pokja membuat surat pengembalian dokumen lelang kepada Kepala SKPD dan PPK melalui Kepala UKPBU			Surat Pengembalian Pelimpahan lelang	1 hari	Surat Pengembalian Lelang disertai dengan dokumen evaluasi Pokja dikirim kepada Kepala SKPD dan tembusan PPK
19	PPK membuat pekatan kontrak dengan penyedia		Dokumen Kontrak	Laporan Dokumentasi Lelang		Dokumen Pemilihan Penyedia Barang / Jasa PPK, menerima dokumen administrasi proses lelang dari UKPBU, dan mengantarkan dokumen pengadaan serta penawaran dari LPSE

KETERANGAN:

- Pengembalian dokumen setelah selesai masa sanggah
- Pengembalian pelimpahan berisi hasil evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa s.d BAHF, Dokumen Pengadaan dan penawaran didownload langsung oleh PPK.

KETERANGAN GAMBAR:



BAB V

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5533);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. PENGERTIAN BARANG MILIK DAERAH

Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Barang yang berasal dari perolehan lain yang sah (selain dari dibeli atau diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dapat berupa:

1. Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenisnya;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap;
5. Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Barang Milik Daerah sebagaimana tersebut diatas, terdiri dari :

1. Barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada Perangkat Daerah (PD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan. Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Badan Usaha Milik Daerah yang anggarannya dibebankan pada anggaran Badan Usaha Milik Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan Barang Milik Negara.

1. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah memiliki wewenang:
 - a) Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan;
 - c) Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d) Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e) Menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f) Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
 - h) Menetapkan pejabat Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu.

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi Barang Milik Daerah.

2. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a) Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b) Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah;
 - c) Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d) Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- e) Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan investarisasi Barang Milik Daerah;
 - g) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara sebagai Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- a) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah;
 - c) Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas usul pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d) Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e) Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f) Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi investarisasi Barang Milik Daerah;
 - g) Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h) Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah;
 - i) Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - j) Menyusun Laporan Barang Milik Daerah.
4. Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
- a) Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi OPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b) Mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - c) Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- d) Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya;
 - e) Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
 - g) Menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h) Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
5. Pengguna Barang dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab tertentu kepada Kuasa Pengguna Barang dengan mengajukan usul kepada Bupati dan ditetapkan oleh Bupati.
- Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- a) Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala OPD yang bersangkutan dengan tembusan Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b) Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c) Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d) Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala OPD yang bersangkutan.

6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dengan wewenang dan tanggung jawab :
 - a) Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yg diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/ atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d) Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah/ bangunan yg tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang selain tanah dan / atau bangunan;
 - e) Mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - f) Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h) Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j) Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah;
 - k) Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/ Pengurus Barang Pembantu.
7. Pengurus Barang Pengelola yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang, yang secara administratif dan fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab:
 - a) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

- c) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d) Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e) Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- f) Menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- g) Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna;
- h) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah; dan
- i) Merekapitulasi dan menghimpun laporan barang Pengguna Barang semesteran dan tahunan, dan laporan barang Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

8. Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab:
- a) Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d) Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f) Menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan

penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

- g) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- h) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- k) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang ditangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m) Memberi label Barang Milik Daerah;
- n) Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o) Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p) Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan Barang Milik Daerah;
- r) Membuat laporan mutasi barang setiap triwulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

9. Pengurus Barang Pembantu dapat dibentuk pada Kuasa Pengguna Barang dan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab :

- a) Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang;
- b) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang;
- c) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- d) Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

- e) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f) Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kuasa pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m) Memberi label Barang Milik Daerah;
- n) Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
- o) Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p) Menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang kuasa pengguna barang dan laporan barang milik daerah;
- r) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

D. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;

5. Pengamanan dan Pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan; dan
11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

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

BAB VI

PELAPORAN DAN PENGAWASAN

A. UMUM

1. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib melaporkan progres keuangan dan fisik kegiatan yang dikirim kepada Bupati Jepara melalui aplikasi online SIMPOK dengan alamat jepara.e-simpok.web.id
2. Pengiriman laporan dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sebagai bahan rakor Pengendalian Operasional Kegiatan.
3. Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019

B. REVISI

Pada dasarnya revisi sedapat mungkin dihindari karena hal tersebut menunjukkan adanya inkonsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan.

Apabila terpaksa dilakukan revisi atas jenis-jenis kegiatan yang telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dapat diusulkan kepada Bupati Jepara Cq. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara.

C. SISA DANA PENGELOLAAN KEGIATAN

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

D. PENGENDALIAN KEGIATAN

Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Perangkat Daerah se Kabupaten Jepara.

1. Rapat Pengendalian Operasional Kegiatan PD yang selanjutnya disebut Pengendalian Operasional Kegiatan PD diselenggarakan di Tingkat Kabupaten.
2. Pengendalian Operasional Kegiatan Perangkat Daerah yang dilaksanakan adalah :
Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Penanggungjawab Kegiatan, Pimpinan Program/Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah dengan menyiapkan data kegiatan serta permasalahan yang perlu dipecahkan.

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

E. PENGAWASAN KEGIATAN

1. Inspektorat Kabupaten Jepara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengawasan fungsional atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019.
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melaksanakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara tahun 2019 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Hasil Pengawasan APIP dimaksud angka 2 dilaporkan kepada Bupati Jepara.

4. Hasil pemeriksaan harus ditindaklanjuti sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
5. Atasan langsung bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat bawahannya.
6. Dalam rangka mengikutsertakan pengawasan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan dibuatkan papan nama kegiatan.

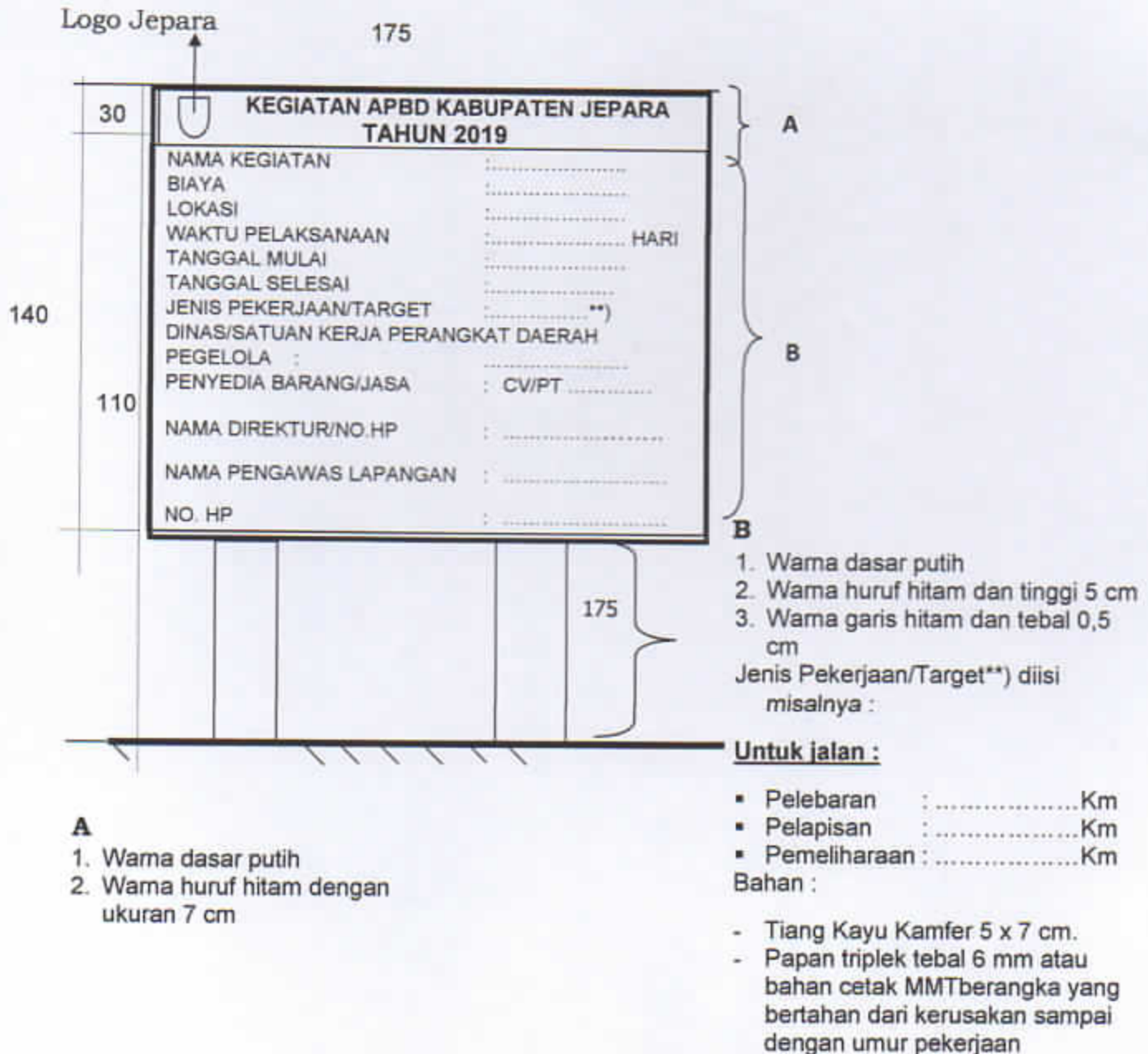
F. LAIN-LAIN

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

BAB VII

PETUNJUK PENGISIAN BLANKO

A. STANDAR PAPAN INFORMASI KEGIATAN APBD KABUPATEN JEPARA TAHUN 2019



B. CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA PEKERJAAN KONSTRUKSI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]

Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]

Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi
untuk _____ [pilih yang sesuai dan
dan atas _____
nama _____
cantumkan nama badan usaha]

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Akte Notaris _____ [sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan/KSO maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Badan usahayang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. Data-data badan usahayang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/Koperasi)	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha _____	:	_____	Tanggal
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____	
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____	

C. IzinLainnya (apabila dipersyaratkan)

1.	No. Surat Izin _____	:	_____	Tanggal
2.	Masa berlaku izin	:	_____	
3.	Instansi pemberi izin	:	_____	

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi	
a.	Nomor Akta	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
2.	Akta Perubahan Terakhir	
a.	Nomor Akta	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____

E Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. KTP	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	: No. _____ Tanggal _____
c. Surat Keterangan Fiskal	: No. _____ Tanggal _____
<i>(sebagai pengganti huruf b)</i>	

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis badan usaha)

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi / keahlian	Thn Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

No.	Jenis Fasilitas/ Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor : _____
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], __ [tanggal] _____ [bulan] 20__ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan pada badan usaha]

C. CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA
PENGADAAN BARANG

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akte
notaris]
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi
untuk _____ [pilih yang sesuai dan
dan atas _____
nama _____
alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Badan usahayang saya wakilitidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	No. Surat Izin	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi		
a.	Nomor Akte	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____
2.	Akta Perubahan Terakhir		
a.	Nomor Akte	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. KTP	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: No. _____ tanggal _____
c. Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b)	: No. _____ tanggal _____

G. Data Pengalaman Perusahaan

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

D. CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA JASA LAINNYA

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : _____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*
- Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
- Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]*
- Alamat : _____
- Telepon/Fax : _____
- Email : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ *[sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan/KSO maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan/KSO];*
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I";*
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Badan usahayang saya wakilitidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	No. Surat Izin	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi	
a.	Nomor Akta	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
2.	Akta Perubahan Terakhir	
a.	Nomor Akta	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha/Kemitraan

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	No. _____ tanggal _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c. Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b)	:	No. _____ tanggal _____

G. Data Personalia(Tenaga ahli/teknis badan usaha)

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi / keahlian	Tahun Sertifikat / Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merka dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan / Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan / Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat / Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-

tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

E. CONTOH PAKTA INTEGRITAS BADAN USAHA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]
Jabatan : _____
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih yang sesuai
untuk dan atas Bekerjasama dengan PT/CV/Firma/Koperasi
nama _____ [bagi Badan Usaha yang bermitra]

dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket] pada
_____ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dengan ini menyatakan
bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] 20____ [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

Cara Pengisian Daftar Mutasi Barang :

1. Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi dan Kode Lokasi yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi Nomor urut dari setiap jenis barang.
3. Kolom 2 diisi nomor kode barang.
4. Kolom 3 diisi nomor register barang.
5. Kolom 4 diisi Nama/ jenis Barang.
6. Kolom 5 diisi merk/ type barang bila barang tersebut keluaran pabrik, bila tidak dapat dikosongkan atau distrip.
7. Kolom 6 diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat tanah, No. Mesin, No. Chasis untuk jenis kendaraan.
8. Kolom 7 diisi nama bahan, misalnya kayu, besi, plastik dll
9. Kolom 8 diisi asal usul perolehan barang (sumber dana berasal atau sumber barang berasal tersebut misal : APBD II, APBD I, APBN, Hibah dll, tidak boleh diisi dengan kata -pembelian-, jika perolehan berasal dari berbagai sumber tulis semua sumbernya, pada kolom keterangan sebutkan sumber dan juga nilainya yang terakumulasi pada kolom harga perolehan.
10. Kolom 9 diisi tahun perolehan dan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan.
11. Kolom 10 diisi ukuran barang atau konstruksi (Permanen, Semi permanen atau Darurat)
12. Kolom 11 diisi satuan barang (kg, buah, unit, m² dst)
13. Kolom 12,13,14 diisi kondisi barang (B/ KB/ RB)
14. Kolom 15 dan 16 diisi mutasi kurang baik kuantitas dan nilai barangnya.
15. Kolom 17 diisi akumulasi penyusutan tahun sebelumnya.
16. Kolom 18 dan 19 diisi mutasi tambah baik kuantitas dan nilai barangnya
17. Kolom 20 diisi akumulasi penyusutan tahun sebelumnya (untuk barang dropping/mutasi dari SKPD lain).
18. Kolom 21 diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Daftar mutasi barang dibuat setiap semester dan apabila tidak ada penambahan atau pengurangan maka laporan ini tetap dibuat meskipun nihil.

Cara Pengisian Daftar Pengadaan Barang :

Daftar Pengadaan Barang berisi Daftar barang yang perolehannya bersumber dari APBD II pada Pos Belanja Modal di masing-masing SKPD.

1. Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi dan Kode Lokasi yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi Nomor urut dari setiap jenis barang.
3. Kolom 2 diisi Nama/ jenis Barang yang dibeli.
4. Kolom 3 diisi Merk/Type/Nopol.
5. Kolom 4 diisi Banyaknya barang yang dibeli.
6. Kolom 5 diisi Satuan barang.
7. Kolom 6 diisi Harga satuan barang.
8. Kolom 7 diisi Jumlah Harga (merupakan hasil perkalian dari Banyaknya barang dan Harga satuan)
9. Kolom 8 diisi Jumlah Harga dari barang yang terkapitalisasi sebagai aset tetap.
Untuk barang yang dibeli dari pos belanja modal namun tidak memenuhi batasan kapitalisasi aset / tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap maka bisa mengisi kolom 9, 10, 11 sesuai jenis barangnya.
10. Kolom 9 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang extracomtable.
11. Kolom 10 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang Pakai habis / pemeliharaan.
12. Kolom 11 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang yang diserahkan ke masyarakat / Hibah.
13. Kolom 12 diisi Lokasi penempatan barang atau keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Daftar pengadaan barang dibuat setiap semester dan apabila tidak ada penambahan atau pengurangan maka daftar ini tetap dibuat meskipun nihil.

Cara Pengisian Daftar Pengadaan BOS :

Untuk SMA/K, SMP dan UPT Disdikpora Kecamatan (SD) harus membuat Daftar Pengadaan BOS, Daftar Pengadaan BOS berisi Daftar barang yang perolehannya bersumber dari Dana BOS pada Pos Belanja Modal di masing-masing SKPD.

1. Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi dan Kode Lokasi yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi Nomor urut dari setiap jenis barang.
3. Kolom 2 diisi Nama/ jenis Barang yang dibeli.
4. Kolom 3 diisi Merk/Type/Nopol.
5. Kolom 4 diisi Banyaknya barang yang dibeli.
6. Kolom 5 diisi Satuan barang.
7. Kolom 6 diisi Harga satuan barang.
8. Kolom 7 diisi Jumlah Harga (merupakan hasil perkalian dari Banyaknya barang dan Harga satuan)
9. Kolom 8 diisi Jumlah Harga dari barang yang terkapitalisasi sebagai aset tetap.
Untuk barang yang dibeli dari pos belanja modal namun tidak memenuhi batasan kapitalisasi aset / tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap maka bisa mengisi kolom 9, 10, 11 sesuai jenis barangnya.
10. Kolom 9 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang extracomtable.
11. Kolom 10 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang Pakai habis / pemeliharaan.
12. Kolom 11 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang yang diserahkan ke masyarakat / Hibah.
13. Kolom 12 diisi Lokasi penempatan barang atau keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD. Daftar Pengadaan BOS dibuat setiap semester dan apabila tidak ada penambahan atau pengurangan maka daftar ini tetap dibuat meskipun nihil.

G. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN (Konstruksi)

G.1. CONTOH REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH KONSULTAN PENGAWAS/PENGAWAS LAPANGAN

KOP SURAT

REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH KONSULTAN
PENGAWAS/PENGAWAS LAPANGAN

Nomor :

Padahariini tanggalbulan
Tahun.....,telahdilakukanpemeriksaanpekerjaansebagaiberikut :

Nama Kegiatan :
NamaPenyediaBarang/Jasa :
Alamat :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor SPMK :
Tanggal SPMK :
Nilai Kegiatan :
WaktuPelaksanaan :

Bahwaberdasarkanpenilaian/perhitunganpekerjaandilapangan yang
dilakukanbersamadenganPenyediaBarangJasauntukpengajuantermynke
....., makadiperolehhasilpekerjaandilapangantelahmencapai%
(.....perseratus). Pelaksanaan pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan
kontrak.

DemikianBeritaAcarainidibuatdengansesungguhnyauntukdiperg
unakanseperlunya.

Penyedia Jasa
PT/CV.....

KONSULTAN
PENGAWAS/PENGAWAS
LAPANGAN

.....
DIREKTUR

.....
NIP.....

G.2. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

KOP SURAT

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

Nomor :

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

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

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

Terlampir :

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

Sehubungan hal tersebut :

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

Demikian Berita Acara ini guna seperlunya.

PENYEDIA JASA
Direktur PT/CV.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....

G.3. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

Nomor :

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

Jepara, 2018

PENYEDIA BARANG/JASA
CV.....

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

.....
Direktur

.....
NIP.....

G.4.CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA
NOMOR :

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

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

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

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

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

PIHAK KEDUA
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.....

G.5.CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA
NOMOR :

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

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

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

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

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

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

PIHAK KEDUA
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.....

H. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH PjPHP/PPHP

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor :

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

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

Adapun hasil pemeriksaan oleh PPHP terhadap pekerjaan tersebut secara administrasi adalah sebagai berikut :

No	Dokumen Administrasi	Hasil Pemeriksaan	
		ada	Tidak ada
1	Dokumen program/penganggaran (DPA)		
2	Surat penetapan PPK (SK penunjukan PPK)		
3	Dokumen perencanaan pengadaan (identifikasi kebutuhan barang/jasa, antara lain dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU, RKPBU)		
4	RUP/SIRUP (Id Paket Sirup)		
5	Dokumen persiapan pengadaan (antara lain Spesifikasi Teknis, RAB, Gambar, HPS)		
6	Dokumen pemilihan penyedia (Dokumen Pengadaan)		
7	Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya		
8	Dokumen serah terima hasil pekerjaan		

Hasil pemeriksaan ini disampaikan dan selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran

Demikian Berita Acaraini dibuat guna seperlunya.

I. DAFTAR SINGKATAN


APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
PD	Perangkat Daerah
SKPKD	Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
BUD	Bendahara Umum Daerah
KUASA BUD	Kuasa Bendahara Umum Daerah
PPK SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
POKJA	Kelompok Kerja
SPK	Surat Perjanjian Kerja
SP	Surat Pesanan
SPMK	Surat Perintah Mulai Kerja
SPPBJ	Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa
PPTK	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
UKPBJ	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
RPJMD	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
RKPD	Rencana Kerja Pemerintah Daerah
TAPD	Tim Anggaran Pemerintah Daerah
KUA	Kebijakan Umum APBD
PPAS	Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara
PPA	Prioritas dan Plafond Anggaran
RKA SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran SKPD
SILPA	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran
DPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
DPA L SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD
DPPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD
SPD	Surat Penyediaan Dana
SPP	Surat Permintaan Pembayaran
SPP UP	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
SPP GU	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan
SPP TU	Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
SPP LS	Surat Permintaan Pembayaran Langsung
SPM	Surat Perintah Membayar
SPM UP	Surat Perintah Membayar Uang Persediaan
SPP GU	Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan
SPP TU	Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan

SPM LS	Surat Perintah Membayar Langsung
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana
BLUD	Badan Layanan Umum Daerah
SPTJB	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
SPTJM	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

BAB VIII

PENUTUP

Dengan adanya Penyusunan Juknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2019 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bidang	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengusul	
F. K. HUKUM	