



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2020 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021, perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan 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 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2020 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TAHUN 2021.

Pasal I

Beberapa ketentuan lampiran dalam Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2020 Nomor 81) diubah sebagai berikut:

1. BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB V PENGADAAN BARANG /JASA

A. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

2. Pengguna Anggaran.

a. Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
- 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 7) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
- 8) menetapkan PPK;
- 9) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 11) menetapkan tim teknis;
- 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) 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
- b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - b. Pengguna Anggaran untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor (1) sampai dengan nomor (7) kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Kuasa Pengguna Anggaran.
- a. Kuasa Pengguna Anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD merangkap sebagai PPK.
4. Pejabat Pembuat Komitmen.
- a. Kuasa Pengguna Anggaran yang merangkap sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 4) menetapkan rancangan kontrak;
 - 5) menetapkan HPS;
 - 6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 8) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 9) mengendalikan Kontrak;
 - 10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 11) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 12) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara penyerahan;
 - 13) menilai kinerja Penyedia;
 - 14) menetapkan tim pendukung;
 - 15) menetapkan tim atau tenaga ahli; dan

- 16) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- c. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Selain dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c, PA/KPA dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan / atau Tim Pendukung.
- e. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) menandatangani Pakta Integritas;
 - 3) memiliki sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - 4) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- f. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf e nomor (3) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- g. Persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- h. PPK dapat dijabat oleh :
 - 1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Analis Pengelola Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN Mahir, Pranata Keuangan APBN Penyelia atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 2) Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; atau
 - 3) Personil selain yang dimaksud dalam angka 1) dan angka 2).
- i. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - 1) Bendahara;
 - 2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;atau
- j. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- k. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
- l. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf e nomor (3).
- m. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a dari angka 1) sampai dengan angka 16).

- n. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud huruf m wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
 - o. Sebelum dilakukan serah terima pekerjaan 100% (seratus perseratus), Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
 - p. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - q. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - r. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - s. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
5. Pejabat Pengadaan.
- a. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) 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);
 - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - 2) memiliki integritas dan disiplin; dan
 - 3) menandatangani Pakta Integritas.
 - c. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b nomor (1) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar Bidang Pengadaan Barang/Jasa dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
 - d. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- e. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
6. Kelompok Kerja Pemilihan.
- a. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
 - 2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) 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
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - b. Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:
 - 1) review dokumen persiapan pengadaan;
 - 2) penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - 3) penetapan metode kualifikasi;
 - 4) penetapan persyaratan Penyedia;
 - 5) penetapan metode evaluasi penawaran;
 - 6) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - 7) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
 - 8) penyusunan Dokumen Pemilihan.
 - c. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang atau dapat lebih berdasarkan pertimbangan.
 - d. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
 - e. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
 - f. Selain dibantu oleh tim atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada butir e, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis dan Tim Pendukung.
 - g. Pimpinan UKPBJ Pemerintah Daerah menetapkan Pokja Pemilihan.
 - h. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - 2) memiliki integritas dan disiplin;
 - 3) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - 4) dapat bekerja sama dalam tim.
 - i. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.

- j. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
7. Agen Pengadaan.
 - a. Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
 - c. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Penyelenggara Swakelola.
 - a. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas.
 - b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
 - e. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - f. Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe 1 merupakan pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
 - g. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
 - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran; dan
 - 2) Tim Pelaksana Pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
 - h. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
 - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran; dan
 - 2) Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
 - i. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
 - j. Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - 1) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
 - 3) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau

- 4) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
 - k. Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak Terikat Tahun anggaran.
 - l. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
 - m. Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
 - n. Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
 - o. Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
9. Penyedia.
- a. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Penyedia bertanggungjawab atas:
 - 1) pelaksanaan Kontrak;
 - 2) kualitas barang/jasa;
 - 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
 - 5) ketepatan tempat penyerahan.

B. PERENCANAAN PENGADAAN.

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 RKA-SKPD setelah Nota Kesepakatan 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 terdiri atas:
 - 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran;
 - 2) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab 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. Pada Swakelola Tipe II,III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
 - g. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Perangkat Daerah lain untuk bekerja sama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya ditahun anggaran berjalan; dan
 - 2) Penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
 - h. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
 - 2) bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
 - 3) penanggungjawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
 - 4) dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
 - 5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggungjawab Ormas.
 - i. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
 - 2) penanggungjawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
 - 3) penandatanganan Nota Kesepahaman antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan penanggungjawab Pokmas; dan
 - 4) dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani nota kesepahaman setelah Pengguna

- Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerima usulan tersebut.
- j. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1) Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
 - 2) PPK pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
 - k. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1) Penanggungjawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran; dan
 - 2) PPK pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung-jawab anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
 - l. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola tipe IV dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1) Kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran; dan
 - 2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
 - m. 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
 - n. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam RUP.
2. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja.
- a. Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
 - 1) menggunakan produk dalam negeri;
 - 2) menggunakan produk bersertifikat SNI;
 - 3) menggunakan produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - 4) memaksimalkan produk ramah lingkungan hidup.
 - b. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - 1) komponen barang/jasa;
 - 2) suku cadang;
 - 3) bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - 4) barang/jasa dalam katalog elektronik; atau

- 5) barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Dalam Jaringan.
 - c. Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri dan produk bersertifikat SNI dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.
 - d. Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan:
 - 1) barang;
 - 2) pekerjaan konstruksi; dan
 - 3) jasa lainnya.
 - e. KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa.
- a. 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.
 - b. 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.
 - c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.
 - d. Pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
 - 1) nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
 - 2) nilai HPS di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
 - 3) nilai HPS di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

- 4) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 dapat disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi 1 (satu) tingkat di atasnya dalam hal kompleksitas pekerjaan yang akan diseleksi tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2).
- e. Pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
 - 1) Nilai HPS sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
 - 2) nilai HPS di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
 - 3) nilai HPS di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non badan usaha milik negara; atau
 - 4) nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
 - 5) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat disyaratkan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah dalam hal pekerjaan yang akan ditenderkan memiliki tingkat risiko sedang dan/atau teknologi madya.
 - 6) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada angka 2) disyaratkan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non badan usaha milik negara dalam hal pekerjaan yang akan ditenderkan memiliki tingkat risiko besar dan/atau teknologi tinggi.
4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - a. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
 - b. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran /PPK dan/atau UKPBJ.
 - c. Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
 - 1) Pengguna Anggaran dapat mengkonsolidasikan paket antar Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau antar PPK;
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
 - 3) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.

- e. Konsolidasi dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
 - f. Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
 - g. Nilai pemaketan hasil Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak melebihi nilai pemaketan sebagaimana dimaksud dalam butir 3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa huruf d dan e dari setiap paket yang dikonsolidasikan.
5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
- a. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - c. Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya.
 - d. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 - e. Perencanaan Pengadaan dituangkan kedalam RUP oleh PPK.
 - f. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
 - 1) nama dan alamat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - 3) tipe Swakelola;
 - 4) nama Penyelenggara Swakelola;
 - 5) uraian pekerjaan;
 - 6) volume pekerjaan;
 - 7) lokasi pekerjaan;
 - 8) sumber dana;
 - 9) besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - 10) perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
 - g. RUP Penyedia memuat paling sedikit:
 - 1) nama dan alamat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) nama paket Penyedia;
 - 3) kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - 4) peruntukkan paket untuk usaha kecil atau non kecil;
 - 5) uraian pekerjaan;
 - 6) volume pekerjaan;
 - 7) lokasi Pekerjaan;
 - 8) sumber dana;
 - 9) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - 10) spesifikasi teknis/KAK;
 - 11) metode pemilihan; dan
 - 12) perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

C. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG / JASA.

1. Persiapan Swakelola.
 - a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
 - b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - c. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
 - d. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
 - e. Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
 - f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
 - g. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
 - h. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
 - a. 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.
 - b. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Nilai HPS bersifat tidak bersifat rahasia.
 - d. Rincian HPS bersifat rahasia.
 - e. HPS digunakan sebagai:
 - 1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;

- 2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai HPS.
- f. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
 - g. 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.
 - h. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - 1) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - 2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
3. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - 1) Lumsum;
 - 2) Harga Satuan;
 - 3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - 4) Kontrak Payung; dan
 - 5) Biaya Plus Imbalan.
 - b. Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
 - 1) Lumsum;
 - 2) Harga Satuan;
 - 3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - 4) Putar Kunci (*Turn key*); dan
 - 5) Biaya Plus Imbalan.
 - c. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi non Konstruksi terdiri atas:
 - 1) Lumsum;
 - 2) Waktu Penugasan; dan
 - 3) Kontrak Payung.
 - d. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:
 - 1) Lumsum; dan
 - 2) Waktu Penugasan.
 - e. Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - 2) berorientasi kepada keluaran; dan
 - 3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
 - f. Kontrak Harga Satuan 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:

- 1) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - 2) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - 3) nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- g. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1(satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- h. Putar Kunci (*Turn key*) adalah suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
- i. Kontrak Payung 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.
- j. Kontrak Biaya Plus Imbalan (*Cost Plus Fee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual (*Cost Plus Percentage Fee*) atau imbalan dengan jumlah tetap (*Cost Plus Fixed Fee*).
- k. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan 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.
- l. 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:
- 1) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 3) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
- m. PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d, sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- n. PPK dalam menetapkan jenis kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf m harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bentuk Kontrak.
- a. Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - 1) bukti pembelian/pembayaran;
 - 2) kuitansi;
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 4) surat perjanjian; dan
 - 5) surat pesanan.
 - b. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - c. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - d. 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).
 - e. Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - f. Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
 - g. Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing- masing bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.
5. Uang Muka.
- a. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - 2) paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - 3) paling tinggi 15% (lima belas perseratus) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
 - c. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

6. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa.
 - a. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - 1) Jaminan Penawaran;
 - 2) Jaminan Sanggah Banding;
 - 3) Jaminan Pelaksanaan;
 - 4) Jaminan Uang Muka; dan
 - 5) Jaminan Pemeliharaan.
 - b. Jaminan Penawaran untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
 - c. Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 - d. Jaminan dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
 - e. Bentuk Jaminan bersifat:
 - 1) tidak bersyarat;
 - 2) mudah dicairkan; dan
 - 3) 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.
 - f. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
 - g. 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 dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
 - h. 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 *surety ship* di Otoritas Jasa Keuangan.
 - i. Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - j. Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari nilai total HPS.
 - k. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari nilai Pagu Anggaran.
 - l. Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
 - m. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu perseratus) dari nilai Pagu Anggaran.

- n. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - o. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal:
 - 1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
 - p. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - 1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
 - 2) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
 - q. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
 - 1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
 - 2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Pagu Anggaran.
 - r. Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
 - s. Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
 - t. Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 - u. Jaminan Pemeliharaan 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*).
 - v. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - w. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
 - x. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - y. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
7. Penyesuaian Harga.
- a. Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 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
- 2) tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
- b. Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga terdiri atas:
- 1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - 2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) 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;
 - 4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - 6) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
8. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- 1) *E-purchasing*;
 - 2) Pengadaan Langsung;
 - 3) Penunjukan Langsung;
 - 4) Tender Cepat; dan
 - 5) Tender.
- b. *E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Dalam Jaringan.
- c. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- e. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:
- 1) Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - 2) 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;
- 3) 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;
 - 4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - 5) 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;
 - 6) pekerjaan prasarana, sarana dan utilitas umum dilingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
 - 7) 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
 - 8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
 - 9) Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.
- f. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
- 1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
 - 2) dimungkinkan dapat menyebutkan merek
- g. Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor (1) sampai dengan nomor (4).
9. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- a. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - 1) Sistem Nilai;
 - 2) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
 - 3) Harga Terendah.
 - b. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.

- c. 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.
 - d. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.
10. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - 1) 1 (satu) file;
 - 2) 2 (dua) file; atau
 - 3) 2 (dua) tahap.
 - b. Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
 - c. Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
 - d. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
 - 2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - 3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
 - 4) membutuhkan penyetaraan teknis.
11. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- a. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - 1) Seleksi;
 - 2) Pengadaan Langsung; dan
 - 3) Penunjukan Langsung.
 - b. Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - c. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - d. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
 - e. Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu meliputi:
 - 1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - 2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;

- 3) 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
 - 4) Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
 - 5) Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
 - 6) pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan kontrak;
 - 7) Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - 8) Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.
- f. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.
12. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi.
- a. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - 1) Kualitas dan Biaya;
 - 2) Kualitas;
 - 3) Pagu Anggaran; atau
 - 4) Biaya Terendah.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.
13. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
 - b. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.
14. Kualifikasi.
- a. Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
 - b. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

- c. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - 2) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
 - d. Kualifikasi pada pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode system gugur.
 - e. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
 - 2) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - 3) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
 - f. Kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
 - 1) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - 2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
 - g. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
 - 1) daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - 2) daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
 - h. Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
 - i. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
 - j. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks 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.
15. Jadwal Pemilihan dan Dokumen Pemilihan.
- a. Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
 - b. Dokumen Pemilihan terdiri atas:
 - 1) Dokumen Kualifikasi; dan
 - 2) Dokumen Tender/ Seleksi/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA.

1. Pelaksanaan.

- a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menggunakan pegawai perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - 2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) 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) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan kesepakatan kerja sama dengan
 - 2) Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
 - 3) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerjasama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - 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, tipe III dan tipe IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- ##### 2. Pembayaran, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola.
- a. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
 - c. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
 - d. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

E. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA.

1. Pelaksanaan.

- 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 untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.

- c. Pelaksanaan pemilihan, 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 menyampaikan penawaran harga;
 - 3) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - 4) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
 - e. Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh 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:
 - 1) Penetapan Pagu K/L; atau
 - 2) persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Pelaksanaan pemilihan 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. Tender Cepat gagal dalam hal:
- 1) tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - 2) pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
 - 3) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
 - 4) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - 5) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
 - 6) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- d. Prakualifikasi gagal dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) sampai 8) dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
- e. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 9) dinyatakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
- 1) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/ Seleksi dilanjutkan; atau
 - 2) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
- g. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan:
- 1) evaluasi ulang;
 - 2) Tender/Seleksi ulang.
- h. Evaluasi ulang, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
- i. Tender/ Seleksi ulang, dilakukan untuk Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) sampai 9).
- j. Dalam hal Tender /Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
- 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
- k. Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.
3. Pelaksanaan Kontrak.
- a. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
- 1) Penetapan 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 APBD.
4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan.
- a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi dan denda.
 - b. Retensi sebesar 5% (lima perseratus) 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 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/ atau

- 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
 - b. Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) 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, 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, dapat melampaui Tahun Anggaran.
 8. Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
 - b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
 - c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - d. PPK menyerahkan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meminta Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
 - f. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

F. 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
 - c. Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Keadaan darurat meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
 - e. Untuk penanganan keadaan darurat, 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. Pengecualian.
- a. Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden 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.
3. Penelitian.
- a. Penelitian dilakukan oleh:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
 - 2) pelaksana penelitian.
 - b. Penyelenggara penelitian memiliki kewenangan:
 - 1) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitiannasional;
 - 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 meliputi:
 - 1) Individu/kumpulan individu meliputi pegawai Aparatur Sipil Negara/non-pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Perangkat Daerah;
 - 3) Perguruan Tinggi;
 - 4) Ormas; dan/atau
 - 5) Badan Usaha.
- d. Pelaksana penelitian ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- e. Kompetisi dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- f. Penugasan 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 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.

G. 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, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memperluas peran serta usaha kecil.
 - c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya 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. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
 - f. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerjasama 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 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 perseratus).
 - c. Perhitungan TKDN dan BMP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Ketentuan dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
 - e. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
 - f. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
 - g. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
 - h. Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.
3. Preferensi Harga.
 - a. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
 - b. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - c. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima perseratus).
 - d. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima perseratus).
 - e. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima perseratus) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
 - f. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - g. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
 - h. HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$ dengan:
 - KP = TKDN x preferensi tertinggi
 - KP adalah Koefisien Preferensi
 - HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.
 - i. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
4. Pengadaan Berkelanjutan.
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.

- b. Aspek berkelanjutan 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.
- c. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

H. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK.

- 1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
 - a. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
 - b. LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
- 2. *E-Marketplace*.
 - a. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*.
 - b. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
 - 1) Katalog Elektronik;
 - 2) Toko Dalam Jaringan; dan
 - 3) Pemilihan Penyedia.
 - c. LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
 - e. Dalam rangka pengembangan *E-marketplace* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
- 3. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
 - a. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - 1) Perencanaan Pengadaan;
 - 2) Persiapan Pengadaan;
 - 3) Pemilihan Penyedia;
 - 4) Pelaksanaan Kontrak;
 - 5) Serah Terima Pekerjaan;

- 6) Pengelolaan Penyedia; dan
- 7) Katalog Elektronik.
- b. SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan system informasi lain yang terkait dengan SPSE.
- c. Sistem pendukung SPSE meliputi:
 - 1) Portal Pengadaan Nasional;
 - 2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
 - 4) Pengelolaan peran serta masyarakat;
 - 5) Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
 - 6) Monitoring dan Evaluasi.
- 4. Katalog elektronik.
 - a. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
 - b. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industry hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
 - c. Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah atau LKPP.
 - d. Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
 - 1) Tender; atau
 - 2) Negosiasi.
 - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
- 5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
 - a. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
 - b. Fungsi 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; dan
 - 3) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan
 - c. LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
 - d. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
 - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

I. KETENTUAN PERALIHAN.

- 1. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh Aparatur Sipil Negara wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2023;

2. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.
2. BAB VI diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

A. PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Pelaksanaan administrasi program pembangunan, meliputi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
2. Pelaksanaan administrasi program pembangunan dalam rangka pengendalian program agar pelaksanaan program dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian sebagai berikut :
 - a. Tepat waktu: Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari-31 Desember);
 - b. Tepat mutu: Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan;
 - c. Tertib administrasi: Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Tepat sasaran: Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditentukan dalam perencanaan;
 - e. Tepat Manfaat : Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
3. Pengendalian Program

Pengendalian program yang meliputi semua program yang berlangsung di daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian umum dilakukan oleh Bupati, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.

Pengendalian di lingkup SKPD dilakukan oleh Pengguna Anggaran agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga selesai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdayaguna dan berhasil guna, selanjutnya hasil

pengendalian program dilaporkan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.

Dalam rangka mendukung tercapainya program/kegiatan dilaksanakan melalui pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan serta pelaporan bulanan perkembangan pekerjaan yang meliputi rencana keuangan, realisasi keuangan, rencana fisik dan realisasi fisik. Penyampaian pencapaian pengendalian program diwujudkan dalam rapat koordinasi.

a. Pengendalian Administrasi.

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk tertib administrasi, PA/KPA mendokumentasikan tahapan pelaksanaan kontrak yang meliputi:

- 1) Penetapan SPPBJ
- 2) Penandatanganan Kontrak
- 3) Penyerahan Lokasi Kerja
- 4) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- 5) Pemberian Uang Muka
- 6) Penyusunan Program Mutu
- 7) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 8) Mobilisasi
- 9) Pemeriksaan Bersama
- 10) Pengendalian Kontrak
- 11) Inspeksi Pabrikasi
- 12) Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 13) Perubahan Kontrak
- 14) Penyesuaian Harga
- 15) Keadaan Kahar
- 16) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- 17) Pemutusan Kontrak
- 18) Pemberian Kesempatan
- 19) Denda dan Ganti Rugi

SKPD melaporkan kegiatan pengadaan barang jasa kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang, sebagai berikut :

- 1) Surat Perjanjian/SPK/SPMK/SPP;
- 2) Jaminan (jika ada);
- 3) Berita Acara Negosiasi (jika ada);
- 4) BPJS Ketenagakerjaan (konstruksi).

b. Pengendalian Fisik/Lapangan.

- 1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai progress report berdasarkan kontrak/perjanjian;
- 2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodic (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- 3) Peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan

ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi : direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material dan sebagainya. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

4. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) Terpadu Pelaksanaan APBD.

Penyelenggaraan Rakor POK Terpadu Pelaksanaan APBD dan rapat koordinasi serta asistensi yang dilaksanakan secara desk pada bulan-bulan di luar pelaksanaan Rakor POK Terpadu, yang bertujuan:

- a. Memantau pelaksanaan program/kegiatan;
- b. Memecahkan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan;
- c. Meningkatkan pengendalian dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran program/kegiatan.

Mekanisme Rakor POK Terpadu dan Rakorpok SKPD Pelaksanaan APBD dimaksud dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Tingkat SKPD dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh Kepala SKPD dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang PPK SKPD, PPTK/PPK, Bendahara (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran), selanjutnya hasilnya diinput melalui aplikasi Simpelbang.
- 2) Materi Rakor POK Tingkat Kabupaten adalah Rakor POK Terpadu Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua Kepala SKPD, PPK SKPD, Bendahara (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran) dan dipimpin langsung oleh Bupati Batang.
- 3) Instansi penyelenggara adalah Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang
- 4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang menyampaikan laporan Rakor POK kepada Bupati.
- 5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kab. Batang mengambil langkah-langkah koordinasi terhadap tindak lanjut hasil Rakor POK Terpadu Pelaksanaan APBD.
- 6) Inspektorat Daerah Kabupaten Batang bertanggungjawab atas hasil temuan dari pemeriksaan yang telah dilaksanakan pada pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan.
- 7) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Batang bertanggung jawab atas penyusunan dan bahan kajian tentang pencapaian RPJMD.
- 8) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang bertanggung jawab atas penyusunan dan bahan kajian tentang pelaksanaan keuangan baik realisasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- 9) Kepala SKPD dapat menyampaikan masalah yang ditemui untuk dicarikan jalan keluar dan dijadikan pedoman bagi program lain yang menemui masalah yang sama.

5. Laporan kemajuan/progres report pelaksanaan program/ kegiatan baik progres keuangan maupun progres fisik disampaikan secara online melalui entry data pengendalian dalam aplikasi Simpelbang (Sistem Informasi Monitoring dan Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan Pembangunan). Aplikasi simpelbang terintegrasi dengan aplikasi penerbitan Surat Keterangan Progress (Suket Online) untuk Surat Keterangan pencairan SP2D.

Jika data realisasi dan progress tidak diisi SKPD, maka Aplikasi Suket Online akan terkunci dan Surat Keterangan tidak dapat diterbitkan.

Laporan bulanan via aplikasi Simpelbang harus diselesaikan (*close progress*) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

6. Persyaratan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan :

a. Pengadaan Barang.

- 1) Spesifikasi Teknis atau Gambar;
- 2) Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
- 3) Garansi/ Tes Uji coba/BA Pemeriksaan;
- 4) Jaminan :
 - Jaminan uang muka (apabila mengajukan uang muka);
 - Jaminan Pembayaran (Khusus akhir tahun, untuk pekerjaan yang melebihi batas waktu pengajuan pembayaran ke BPKPAD).

b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

- 1) Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- 2) Surat Perjanjian/SPK;
- 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 4) Jadwal Pelaksanaan/Kurva S;
- 5) Bukti Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan.
- 6) Jaminan :
 - Jaminan Pelaksanaan (Pekerjaan diatas 200 juta);
 - Jaminan Uang Muka (apabila mengajukan uang muka);
 - Jaminan Pemeliharaan (Setelah 100% fisik selesai);
 - Jaminan Pembayaran (Khusus akhir tahun, untuk pekerjaan yang melebihi batas waktu pengajuan pembayaran ke BPKPAD).

c. Pengadaan Jasa Konsultansi.

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2) Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK);
- 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 4) Tes uji Coba (Khusus pembuatan software aplikasi, tes uji coba dilakukan Dinas Komunikasi dan informatika dengan menyerahkan *source code*, akses server dan *database*).

d. Pengadaan Jasa Lainnya.

- 1) Spesifikasi Teknis/KAK/gambar;
- 2) Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK);
- 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 4) Jadwal.

- e. Swakelola.
 - 1) RAB;
 - 2) Surat Perjanjian/Kerjasama;
 - 3) Jadwal Pelaksanaan;
 - 4) SK Tim Swakelola.
- 7. Persyaratan Surat Keterangan (Suket).
 - a. SKPD wajib mengisi seluruh data isian realisasi pada aplikasi Suket yang merupakan bagian tak terpisahkan dari aplikasi Simpelbang.
 - b. SKPD mengajukan Surat Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang sudah diverifikasi oleh Verifikator SKPD untuk diverifikasi ulang kelengkapannya dan diregistrasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Batang.
 - c. SKPD mengupload foto pelaksanaan kegiatan sesuai progres pengajuan pada aplikasi Simpelbang.
 - d. SKPD mengajukan Surat Keterangan disertai Surat Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD telah diregistrasi kelengkapannya.
 - e. Persyaratan lainnya dalam pengajuan Suket adalah:
 - 1) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 3) Mengupload BAHF Progress Pengajuan Fisik (Termin) pada aplikasi Simpelbang;
 - 4) Kuitansi pembayaran BPJS Ketenagakerjaan (pekerjaan konstruksi).
 - f. Untuk paket-paket pekerjaan yang bersumber dari DAK, Banku atau Dana Transfer Lainnya menggunakan Suket.
 - g. Untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan pengawasan tetap menggunakan Suket berapapun nilai kontraknya.
- 8. Sisa Dana Kegiatan.
 - a. Untuk APBD murni, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender) dikembalikan ke Kas Daerah;
 - b. Untuk APBD yang bersumber dari DAK/Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender), penggunaannya menyesuaikan ketentuan yang berlaku.
- 9. Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa.
 - a. SKPD wajib mengisi aplikasi Simpelbang online setiap bulan dalam pelaporan realisasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Dalam proses pelaksanaan pengadaan, SKPD agar segera melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana pelaksanaan yang telah dibuat/ditetapkan;
 - c. Verifikasi terhadap keabsahan dan kebenaran dokumen pengadaan barang dan jasa menjadi tanggungjawab SKPD masing-masing;
 - d. Suket berlaku untuk paket-paket pekerjaan APBD dengan nilai pengadaan sebagai berikut :
 - 1) Pekerjaan pengadaan Jasa Konstruksi dan Barang dengan nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00(lima puluh juta rupiah).

- 2) Pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi baik Perencanaan, Pengawasan maupun kajian/studi/lainnya, tidak ada batasan nilai pengadaan.
- 3) Pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

B. DOKUMEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan APBD, DAK dan Bantuan Keuangan.

- a. Pengguna Anggaran berkewajiban menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan baik APBD, DAK, Bantuan Keuangan Provinsi kepada Bupati Batang.
- b. Untuk Laporan pelaksanaan kegiatan APBD dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Simpelbang dan dientri selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, setiap bulannya.
- c. PPTK berkoordinasi dengan PA/KPA membuat Laporan Bulanan untuk setiap kegiatan Belanja Langsung dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud huruf b untuk dimasukkan dalam aplikasi Simpelbang oleh Operator Simpelbang masing-masing SKPD.
- e. Untuk Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan DAK dan Bankeu dilaksanakan secara manual. Laporan tersebut paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, setiap bulannya disampaikan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang dengan tembusan kepada :
 - 1) Inspektur Daerah Kabupaten Batang;
 - 2) Kepala Bapelitbang Kabupaten Batang;
 - 3) Kepala BPKPAD Kabupaten Batang.
- f. SKPD pengampu kegiatan DAK berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan Laporan Penyerapan dana dan capaian output kegiatan DAK Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bapelitbang Kabupaten Batang dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang paling lambat minggu IV bulan Januari tahun berikutnya.
- g. SKPD pengampu kegiatan Bantuan Keuangan berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang, paling lambat minggu I bulan Januari tahun berikutnya.
- h. Penerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Batang bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tersebut sehingga tepat sasaran dan manfaat.
- i. Bantuan Keuangan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

2. Perlakuan Pekerjaan Fisik di Akhir Tahun Anggaran.

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan maka semua pekerjaan fisik diusahakan semaksimal mungkin selesai akhir bulan Nopember.

Dalam rangka tertib administrasi maka semua pekerjaan fisik harus sudah mengajukan pencairan sebelum tanggal batas akhir pengajuan berkas pencairan ke BPKPAD.

Untuk pekerjaan yang diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang jangka waktu pelaksanaannya melebihi tanggal batas akhir pengajuan berkas ke BPKPAD maka :

- a. Pekerjaan fisik yang dapat diselesaikan sesuai jangka waktu pekerjaan sebelum akhir tahun Anggaran :
 - 1) Berdasarkan penelitian PA/KPA, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan sesuai jangka waktu pekerjaan sebelum akhir tahun anggaran;
 - 2) Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan sesuai jangka waktu pekerjaan sebelum akhir tahun anggaran yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
 - 3) Dilakukan pemeriksaan progres fisik pekerjaan pada h-1 tanggal batas akhir pengajuan berkas pencairan, Berita Acara Pemeriksaan sesuai dengan progres fisik;
 - 4) Pekerjaan dibayarkan 100% (seratus perseratus) dengan menyertakan jaminan pembayaran dari bank setempat sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan;
 - 5) Saat pekerjaan selesai, dilakukan pemeriksaan pekerjaan, jaminan pembayaran dicairkan, bila terdapat sisa pembayaran sesuai hasil pemeriksaan maka harus segera disetor ke kas daerah.
- b. Pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran, dan dilakukan pemutusan kontrak maka :
 - 1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - 2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - 3) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - 4) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- c. Pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Tidak ada niatan dari awal untuk memperpanjang jangka waktu pelaksanaan;
 - 2) Berdasarkan penelitian PA/KPA, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;

- 3) Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
 - 4) Berdasarkan penelitian PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dan mengusulkan alokasi anggarannya pada Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - 5) Pekerjaan konstruksi yang berdasarkan pertimbangan waktu, keseriusan penyedia dan asas manfaat perlu diselesaikan.
- d. Tata cara penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya :
- 1) Dilakukan adendum kontrak sebelum jangka waktu kontrak berakhir dengan ketentuan :
 - a) Waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - b) Pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
 - c) Perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan
 - d) Sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.
 - 2) Penyedia barang/jasa harus menyampaikan surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan kepada PA/KPA yang ditandatangani di atas kertas bermeterai yang berisi :
 - a) Pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - b) waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan (dengan ketentuan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya;
 - c) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
 - d) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran Berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.
 - 3) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala BPKPAD selaku PPKD atas Pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya.
 - 4) Penyedia barang/jasa memperpanjang masa jaminan pelaksanaan, sebelum dilakukan penandatanganan Perubahan Kontrak.
- Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan tersebut mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima perseratus),

penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau paling banyak sebesar 9% (sembilan perseratus) dari nilai Kontrak.

- 5) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan pekerjaan masih belum dapat diselesaikan maka PA/KPA/PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan mengambil langkah :
 1. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 2. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 3. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

3. BAB VII diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGAWASAN

A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

1. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud huruf A angka 1 di atas, meliputi pemberian pedoman, bimbingan, fasilitasi, konsultasi, pendidikan, pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Bimbingan, supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud huruf A angka 2 di atas, mencakup, perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh maupun tertentu sesuai dengan kebutuhan.
4. Pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah dilakukan oleh Instansi teknis yang memiliki tugas pengelolaan keuangan daerah.
5. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf A angka 1 di atas dilakukan dalam bentuk audit/pemeriksaan, review, evaluasi, monitoring, pemantauan, bimbingan teknis dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh aparat pengawas intern pemerintah (APIP) sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
7. Aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud adalah Inspektorat Daerah Kabupaten
8. Inspektorat Daerah Kabupaten dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggungjawab kepada Bupati.
9. Pengawasan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud huruf A angka 6, dilakukan dengan fokus :
 - a. Pemeriksaan kinerja terhadap program / kegiatan dalam RPJM kinerja / atau Renja yang memiliki resiko tinggi, sesuai Program kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)
 - b. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu yaitu ;
 - 1) Pemeriksaan investigatif atas penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi penyalahgunaan wewenang dan tindak pidana korupsi

- 2) Perhitungan kerugian keuangan negara / daerah atas kasu yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum (APH)
- c. Pengawasan yang bersifat mandatori, meliputi :
- 1) Reviu dokumen perencanaan pembangunan tahunan (RKPD, Renja Perangkat Daerah);
 - 2) Reviu Dokumen Penganggaran Tahunan (KUA, PPAS, dan RKA OPD termasuk perubahannya);
 - 3) Reviu LKPD, Reviu LPPD dan Reviu laporan Kinerja (LKj);
 - 4) Pemeriksaan atas penagihan penerimaan negara bukan pajak;
 - 5) Reviu DAK Fisik;
 - 6) Evaluasi SPIP;
 - 7) Monitoring penyerapan anggaran;
 - 8) Pengawasan Prioritas Nasional;
 - Tindak lanjut PKS antara APIP dan APH dalam penanganan pengaduan masyarakat yang terindikasi korupsi
 - Operasionalisasi saber pungli
 - Evaluasi perencanaan dan penganggaran yang berbasis gender
 - Pemeriksaan Dana Desa
 - Pemeriksaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
 - 1) Reviu Standar Satuan Harga (SSH), Analisis Standar Biaya (ASB), Harga Perkiraan sendiri (HPS), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), Reviu Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, Review Barang Milik Daerah (BMD)
 - 2) Pemeriksaan Keuangan Desa

B. PENGAWASAN EKSTERN.

Pengawasan Ekstern dilakukan oleh BPK dalam bentuk Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. PENGAWASAN LEGISLATIF

DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.

D. SISTEM PENGENDALIAN INTERN.

1. Dalam rangka peningkatan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Kepala SKPD melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan SKPD yang dipimpinnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud angka 1 berpedoman pada Peraturan Bupati Batang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

4. Ketentuan huruf G BAB IX diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

G. LAPORAN KEUANGAN DAERAH

1. Laporan Bulanan Realisasi APBD.

Dalam rangka mengetahui posisi kas di Bendahara SKPD dan untuk memudahkan penyusunan laporan triwulan, PPK-SKPD menyusun laporan bulanan realisasi anggaran yang disampaikan kepada PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya, dan dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Format laporan bulanan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

2. Laporan Triwulan Realisasi APBD.

Dalam rangka rekonsiliasi laporan realisasi anggaran dan memudahkan penyusunan laporan realisasi semester dan laporan tahunan, Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulan pertama dan triwulan ketiga dan menyampaikan laporan tersebut paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan pertama dan triwulan ketiga berakhir kepada PPKD.

3. Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD.

a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

b. Laporan sebagaimana dimaksud disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

c. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir, dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

4. Laporan Realisasi Semester Pertama PPKD.

a. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan

kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Batang selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

- b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
 - c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
 - d. Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati Batang ini.
5. Laporan Tahunan
- a. Laporan Tahunan SKPD.
 - 1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan tersebut disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - 2) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 3) Laporan keuangan SPKD disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 4) Laporan Keuangan SKPD terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Laporan Operasional (LO)
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e) Catatan Atas Laporan Keuangan.Dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati Batang.
 - b. Laporan Tahunan Pemerintah Kabupaten
 - 1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Batang dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Laporan keuangan pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud huruf a di atas disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan

daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- 3) Laporan keuangan terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Operasional;
 - e) Laporan Arus Kas;
 - f) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g) Catatan atas Laporan Keuangan.Yang dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan daerah dan ikhtisar laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa.
 - 4) Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
 - 5) Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari laporan realisasi anggaran.
 - 6) Laporan keuangan pemerintah Kabupaten Batang dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Format Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan format Catatan Atas Laporan Keuangan serta format surat pernyataan Bupati tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - 8) Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Batang disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 9) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Batang berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.
6. Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- a. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - b. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD rneuat laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
 - c. Format Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan

- Perubahan Ekuitas dan format Catatan Atas Laporan Keuangan sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati ini.
- d. Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Format rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - f. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
 - g. Rancangan peraturan daerah dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
 - h. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - i. Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran terdiri atas:
 - 1) ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - 2) penjabaran laporan realisasi anggaran.
 - j. Format rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - k. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
 - l. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.
 - m. Laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah wajib dipublikasikan.
7. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- a. Rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
 - b. Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.

- c. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempumaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 20 September 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang

pada tanggal 20 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BAMBANG SURYANTORO S, SH.,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19671008 199203 1 014