



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 3 TAHUN 2010

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2010

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa untuk pengadaan barang / jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, administrasi, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat Kabupaten Klaten maka diperlukan Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan Usaha Kecil;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha Dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
20. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
22. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 45 / PRT / M 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- 28. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1. Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010;
- 29. Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2010

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KLATEN TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2010

Pasal 1

Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010 ini merupakan pedoman bagi semua Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

REVISI DITELITI OLEH	TANGGAL	PARAF
Sekda		<i>[Signature]</i>
Asisten Adm. Pemp.		<i>[Signature]</i>
Hk. B.		<i>[Signature]</i>
Ka. Bagran. Pemp.		<i>[Signature]</i>
Ka. Subag		<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 25 Januari 2010

BUPATI KLATEN,

[Signature]

SUNARNA

Diundangkan di Klaten ^{46/11}
pada tanggal 25 Januari 2010
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

[Signature]
INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2010 NOMOR 3

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KLATEN TAHUN 2010**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa untuk menunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Klaten sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah, maka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten yang berasal dari Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan sumber-sumber lain yang meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pendapatan yang berasal dari pemberian pemerintah dan atau instansi yang lebih tinggi yang diterima dari Pemerintah Pusat dan Propinsi Jawa Tengah yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Klaten.

Agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat dengan demikian pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Klaten dapat dilaksanakan secara baik, benar, efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel maka diperlukan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat pemerintah Kabupaten Klaten sebagai acuan bagi seluruh instansi yang terkait dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan ditetapkannya Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010 adalah :

1. Memberikan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten agar dapat dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, trsapanan, adil, tidak diskriminatif dan akuntebel;
2. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar dapat tercapai pristasi dan keberhasilan yang mencakup daya guna, hasil guna, keserasian dan keterpaduan pelaksanaan lebih baik dari tahun sebelumnya.

3. Memberikan pedoman agar tercapai kesatuan arah dan pola pelaksanaan pengadaan barang / jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten sejalan dengan kebijakan pembangunan nasional.

C. SASARAN

Kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penganggarnya tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Klaten.

PELAKSANAAN

A. PENGERTIAN ISTILAH

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
3. Satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Kabupaten Klaten yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten, berupa badan, dinas, kantor, bagian, sekretariat dewan dan kecamatan.
4. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
5. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
6. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
8. Panitia pengadaan barang/jasa adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
9. Pejabat pengadaan barang/jasa adalah personel yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
10. Panitia Pemeriksa Kegiatan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengadakan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan
12. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna anggaran.
13. Jasa pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan disahkan oleh pengguna anggaran.

14. Jasa konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) selaku pengguna jasa dan disahkan oleh pengguna anggaran.
15. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
16. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan.
17. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan disahkan oleh pengguna anggaran.
18. Kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa atau perikatan perikatan antara penyedia barang/jasa dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menangani langsung tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
19. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
20. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
21. Kemitraan adalah kerja sama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
22. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.
23. Pekerjaan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), instansi pemerintah lain dan kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
24. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa /penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
25. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus dan/atau bernilai diatas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

26. Surat Kabar Nasional adalah Harian Umum "Media Indonesia", yaitu surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas.
27. Surat Kabar Provinsi adalah Harian Umum "Wawasan", yaitu surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Kepala BIKK Propinsi Jawa Tengah .

B. PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG/JASA

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
5. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

C. KEBIJAKAN UMUM

1. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri pada perdagangan internasional;
2. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
3. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa
4. Meningkatkan profesioanlisme, kemandirian tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan dan penyedia jasa;
5. Meningkatkan penerimaan Negara melalui sektor perpajakan;
6. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
7. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

9. Mengumumkan kegiatan pengadaan barang /jasa pemerintah secara terbuka melalui surat kabar nasional dan atau surat kabar provinsi.

D. ETIKA PENGADAAN

Pengguna barang/jasa ,penyedia barang/jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib,disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
2. Bekerja secara professional dan mandiri atas dasar kejujuran,serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*Conflict of interest*);
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi,golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
8. Tidak menerima,tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah ,imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

E. PENGADAAN YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Pembiayaan Pengadaan Departemen/Kementerian/Lembaga/TNI/Polri/Pemerintah Daerah/BI/BHMN/BUMN/BUMD wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yaitu :

1. Honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf admistrasi kegiatan;
2. Pengumuman pengadaan barang/jasa;
3. Penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
4. Administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

F. ORGANISASI KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibentuk organisasi pengadaan barang/jasa yang terdiri dari:

1. Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang
Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran yang diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya, mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD yang dipimpinnya;

- b. Mengangkat Panitia /Pejabat Pengadaan Barang/Jasa SKPD yang dipimpinnya;
- c. Mengangkat Tim Pemeriksa Kegiatan Barang / Jasa;
- d. Mengangkat Pengawas lapangan;
- e. Membina, mengarahkan dan mengawasi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan petugas pelaksana lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta bertanggung jawab dari segi administrasi, keuangan dan fungsional untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Mengesahkan dokumen kegiatan yang diperlukan;
- g. Menyerahkan asset hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
- h. Untuk Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pengguna Anggaran dapat menunjuk/mengangkat Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam hal melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, yang mempunyai tugas :

- a. Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) unit kerja yang dipimpinnya;
- b. Mengangkat Panitia /Pejabat Pengadaan Barang/Jasa unit kerja yang dipimpinnya;
- c. Mengangkat Panitia Pemeriksa Kegiatan Barang / Jasa;
- d. Menyusun schedule kegiatan unit kerja yang dipimpinnya;
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja unit kerja yang dipimpinnya dengan persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran;
- f. Melakukan pengujian atas tagihan belanja pada unit kerja yang dipimpinnya dan mengajukan pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran;
- g. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak yang dikelola unit kerja yang dipimpinnya;
- h. Mengetahui dan menyetujui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
- i. Mengangkat Pengawas lapangan;
- j. Membina, mengarahkan dan mengawasi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan petugas pelaksana lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta bertanggung jawab dari segi administrasi, keuangan dan fungsional untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. Mengesahkan dokumen kegiatan yang diperlukan;
- l. Menyerahkan asset hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;

3. Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di satuan kerja dan diangkat dengan surat keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dijabat oleh pejabat struktural diutamakan yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa / Bintek Pengadaan Barang/Jasa.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas moral;
- 2) Memiliki disiplin tinggi;
- 3) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Yang dimaksud persyaratan manajerial antara lain :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - b. Berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
 - c. Memiliki sertifikat pengadaan barang / jasa pemerintah mulai tahun 2011
- 4) Diutamakan memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun memimpin/mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - 5) Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
 - 6) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
 - 7) Penilaian kondite dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "Baik";
 - 8) Tidak boleh menjadi personel sebagai pejabat pengadaan/anggota panitia pengadaan barang/jasa dalam lingkup kewenangannya;
 - 9) Tidak boleh menjadi personil Panitia Pemeriksa dalam lingkup kewenangannya.

c. Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :

- 1) Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- 2) Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- 3) Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan / pejabat pengadaan barang/jasa dan diketahui pengguna anggaran;
- 4) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa sesuai kewenangannya;
- 5) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- 7) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
- 8) Menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dan disahkan oleh pengguna anggaran;
- 9) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada pengguna anggaran dengan berita acara penyerahan;
- 10) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- 11) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- 12) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- 13) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- 14) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) segera setelah pengangkatannya, menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan Intern instansi yang bersangkutan;
- 15) Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan / proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan;
- 16) Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi;
- 17) Pejabat Pembuat Komitmen wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada didalam batas kewenaganya kepada peserta pengadaan / masyarakat yang mengajukan pengaduan atau memerlukan penjelasan.

d. Larangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :

- 1) Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- 2) Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan didaerah masing-masing;
- 3) Menyatukan/menggabung beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh koperasi /perusahaan menengah dan atau besar;
- 4) Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif;
- 5) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
- 6) Masa Bebas Tugas (BT) atau mendekati pensiun;
- 7) Terkena sanksi PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang termasuk katagori hukuman disiplin sedang dan berat.

4. Pejabat Pengadaan / Panitia Pengadaan Barang/Jasa

- a. Panitia pengadaan barang/jasa wajib dibentuk untuk semua pengadaan barang/jasa diatas nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Anggota panitia pengadaan/pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instasi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- d. Susunan panitia pengadaan barang/jasa berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya :

- 1) 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah);
 - 2) 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan hukum-hukum perjanjian kontrak;
 - 4) Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang personilnya belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat meminta satuan Kerja Perangkat daerah lain yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
 - 5) Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki personil yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang diminta bantuan SKPD lain untuk duduk sebagai pejabat pengadaan barang/jasa atau Panitia pengadaan barang/jasa wajib memberikan bantuan personilnya;
 - 6) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang personilnya memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sebagaimana terlampir pada lampiran II.
- e. Syarat Pejabat pengadaan barang/jasa / Panitia Pengadaan barang/jasa:
- 1) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - 3) Memahami jenis pekerjaan yang menjadi tugas pejabat pengadaan barang/jasa/Panitia pengadaan yang bersangkutan;
 - 4) Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan barang/jasa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
 - 5) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa;
 - 6) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah; Sertifikat keahlian pengadaan barang /jasa yang diterbitkan sebelum 1 Januari 2009 diperpanjang masa berlakunya sampai dengan 31 desember 2010 .
- f. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat pengadaan, Panitia pengadaan barang/jasa sebagai berikut :
- 1) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - 2) Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - 3) Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - 4) Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - 5) Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;

- 6) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- 7) Mengusulkan calon pemenang;
- 8) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- 9) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;

- g. Larangan pejabat pengadaan / Panitia pengadaan barang/jasa :
- 1) Pejabat pengadaan / Panitia pengadaan barang/jasa tidak boleh dijabat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan bendahara pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan;
 - 2) Pejabat pengadaan / Panitia pengadaan barang/jasa tidak boleh dijabat oleh pegawai/staf Inspektorat Kabupaten, kecuali menjadi Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan instansinya;
 - 3) Pejabat pengadaan / Panitia pengadaan barang/jasa tidak boleh dijabat oleh pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

5. Tim Pemeriksa Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Susunan Tim pemeriksa kegiatan pengadaan barang/jasa berjumlah gasal, yang anggotanya berasal dari SKPD (satuan Kerja Perangkat Daerah) bersangkutan ,DPPKAD (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Asset Daerah) dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- b. Susunan Tim Pemeriksa sebagaimana tersebut huruf a diatas diberlakukan terhadap aset daerah.
- c. Untuk kegiatan yang tidak merupakan aset daerah tim pemeriksa dari SKPD masing-masing.
- d. Tugas, wewenang dan tanggung jawab tim pemeriksa kegiatan pengadaan barang/jasa adalah membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk :
 - 1) Memeriksa kebenaran dan kelengkapan administrasi, kualitas dan kuantitas pengadaan barang/jasa sesuai dengan Kontrak/SPMK beserta addendumnya;
 - 2) Mengadakan pemeriksaan secara periodik guna pengendalian kualitas dan kuantitas barang/jasa dan prestasi kerja;
 - 3) Membuat berita acara hasil pemeriksaan dan penelitian;
 - 4) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dengan mengadakan pemeriksaan terhadap kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sebagai dasar mengajukan pembayaran, berdasarkan hasil pemeriksaan dilapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan;
 - 5) Memberikan pertimbangan/masukan-masukan teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menyelesaikan masalah/hambatan yang timbul.

6. Pengawas Lapangan.

- a. Pengawas lapangan adalah tenaga teknis pada dinas teknis kabupaten atau yang diperbantukan pada dinas teknis Kabupaten.
- b. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pengawas lapangan :
 - 1) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan sesuai dengan dokumen pekerjaan dilapangan baik secara kualitas;

- 2) Meneliti, menandatangani / mengesahkan laporan mingguan / bulanan yang dibuat oleh Penyedia Jasa sesuai kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai dasar pemeriksaan bagi tim pemeriksa kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 3) Memberikan teguran kepada Penyedia jasa apabila dalam pelaksanaan terdapat penyimpangan dan melaporkan penyimpangan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- 4) Membantu memberi masukan pemecahan masalah/hambatan-hambatan dalam pelaksanaan sebatas kewenangan yang diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- 5) Ikut menertibkan administrasi dan pelaksanaan kegiatan di lapangan;
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

7. Tim Teknis

- a. Untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran / kuasa pengguna anggaran dapat membentuk tim teknis.
- b. Tugas tim teknis pada kegiatan yang berupa bantuan :
 - 1). Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melaksanakan survey usulan pengadaan barang/jasa;
 - 2). Melaporkan hasil survey kelayakan usulan;
 - 3). Melaksanakan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- c. Tugas tim teknis pada pengadaan jasa konsultansi :
 - 1). Mengkaji hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa;
 - 2). Merekomendasikan kelayakan hasil pekerjaan penyedia jasa;
 - 3). Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk memberikan pembinaan/bimbingan teknis kepada penyedia jasa konsultansi.
- d. Tim teknis tersebut terdiri dari unsur-unsur didalam maupun dari luar satuan kerja perangkat daerah dan ditetapkan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

G. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan cara antara lain sebagai berikut :

- a. **Administrasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**
Pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran wajib menyediakan biaya administrasi proyek untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yaitu untuk :
 - 1). Honorarium Pengguna barang / jasa, Panitia / Pejabat pengadaan, Bendaharawan, dan staf administrasi ;
 - 2) Pengumuman pengadaan barang/jasa;
 - 3) Penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan atau dokumen prakualifikasi;
 - 4) Administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. **Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa**
Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :

- 1) Nama dan alamat pengguna barang/jasa yang akan mengadakan pelelangan umum;
- 2) Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
- 3) Perkiraan nilai pekerjaan;
- 4) Syarat-syarat peserta lelang umum;
- 5) Tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen pengadaan.

Pengumuman pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa konsultasi/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum dan metode pelelangan terbatas wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di :
 - a.) Satu surat kabar propinsi (Harian Umum "Wawasan");
 - b.) Satu surat kabar nasional (Harian Umum "Media Indonesia"), dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili setempat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa.
- 2) Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai diatas Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya disatu surat kabar nasional (Harian Umum "Media Indonesia") , satu surat kabar propinsi (Harian Umum "Wawasan") dan Radio atau Televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman.
- 3) Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya disatu surat kabar nasional (Harian Umum "Media Indonesia") , satu surat kabar propinsi (Harian Umum "Wawasan") , Radio dan Televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman.
- 4) Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum yang bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), wajib diumumkan sekurang-kurangnya disatu surat kabar propinsi (Harian Umum "Wawasan") atau sekurang-kurangnya disatu surat kabar nasional (Harian Umum "Media Indonesia") dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) penyedia jasa konsultasi di kabupaten/kota/propinsi yang bersangkutan, minimal dilakukan 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman.

Dengan menggunakan penyedia barang/jasa

1. Pelelangan Umum

Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Pelangan umum wajib dengan pascakualifikasi, kecuali yang bersifat kompleks.

Tahapan pelelangan umum antara lain sebagai berikut :

- a. Penentuan segmen pasar dan kualifikasi
- b. Jadwal waktu pelaksanaan pelelangan umum
- c. Syarat peserta lelang
- d. Isi pengumuman
- e. Prakuilifikasi

- f. Undangan dan penjelasan lelang
- g. Pembukaan dokumen penawaran
- h. Evaluasi penawaran
- i. Evaluasi administrasi
- j. Evaluasi teknis
- k. Evaluasi harga
- l. Berita acara pelelangan, penetapan pemenang, pengumuman pemenang, sanggahan dan pengaduan, penunjukan pemenang, dan tanda tangan kontrak
- m. Pelelangan gagal dan pelelangan ulang

2. Pelelangan Terbatas

Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, yaitu untuk pekerjaan kompleks dan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

Kriteria terbatas mempunyai pengertian antara lain :

- a. Untuk pekerjaan yang kompleks;
- b. Untuk pekerjaan diatas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah);
- c. Hanya ada sebagian kecil bagi penyedia jasa pemborongan yang mempunyai peralatan maupun pengadaannya (untuk *asphalt concrete (AC)/HRS*);
- d. Untuk pekerjaan beresiko tinggi;
- e. Hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/tinggi;
- f. Diyakini terbatas bagi penyedia barang/jasa yang dapat mengaplikasikannya;

Kriteria pelelangan terbatas antara lain sebagai berikut :

- a. Prinsipnya sama dengan proses pelelangan umum.
- b. Dilakukan apabila diyakini pesertanya terbatas dan untuk pekerjaan bersifat kompleks.
- c. Pengumuman mencantumkan peserta yang diundang.
- d. Bila ada peserta lain diluar yang diundang dan memenuhi kualifikasi, wajib diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.
- e. Pesertanya harus lulus prakualifikasi.

3. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negoisasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum ..

Kriteria pemilihan langsung antara lain sebagai berikut :

- a. Hanya untuk pengadaan barang/jasa bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Menetapkan calon peserta yang diundang dan diumumkan pada papan pengumuman resmi;
- c. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran;
- d. Dilakukan prakualifikasi;
- e. Tetap harus memenuhi prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- f. Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran;
- g. Diumumkan pemenangnya;
- h. Diberikan kesempatan sanggahan dan pengaduan.

3. Penunjukan Langsung

Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Yang dimaksud dalam keadaan tertentu adalah :

- a. Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam serta tindakan darurat untuk pencegahan bencana dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat.
- b. Pekerjaan sebagai kelanjutan dari tindakan darurat diatas, untuk selanjutnya dilakukan sesuai dengan tatacara pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; dan/atau
- c. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan Negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
- d. Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan :
 - e. untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - f. teknologi sederhana; dan/atau
 - g. resiko kecil; dan/atau
 - h. dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha perorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.
 - i. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin; dan atau
 - j. Pekerjaan pengadaan barang dan pendistribusian logistic pemilihan Bupati dan Wakil Bupati yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam penyelenggaraan pemilihan

Yang dimaksud dalam keadaan khusus adalah :

- a. Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
- b. Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
- c. Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relative stabil; atau
- d. Pekerjaan kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.
- e. Pekerjaan pengadaan dan pendistribusian bahan obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan.

Dalam hal pelelangan umum ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), apabila dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 1 (satu) maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses penunjukan langsung.

Dalam proses pemilihan langsung apabila setelah pengumuman ulang yang berkas prakualifikasi hanya 1 (satu), maka dilakukan proses penunjukan langsung.

4. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran pada pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya :
 - 1) Metoda satu sampul
 - 2) Metoda dua sampul
 - 3) Metoda dua tahap
 - b. Evaluasi penawaran pada pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya :
 - 1) Sistem gugur
 - 2) System nilai
 - 3) System penilaian biaya selama umur ekonomis
5. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya
 - a. Metoda pelelangan umum
 - 1) dengan prakualifikasi
 - pengumuman prakualifikasi
 - pengambilan dokumen prakualifikasi
 - pemasukan dokumen prakualifikasi
 - evaluasi dokumen prakualifikasi
 - penetapan hasil prakualifikasi
 - pengumuman hasil prakualifikasi
 - masa sanggah prakualifikasi
 - undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
 - pengambilan dokumen lelang umum
 - penjelasan
 - penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya
 - pemasukan penawaran
 - pembukaan penawaran
 - evaluasi penawaran
 - penetapan pemenang
 - pengumuman pemenang
 - masa sanggah
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
 - 2) dengan pascakualifikasi
 - pengumuman pelelangan umum
 - pendaftaran untuk mengikuti pelelangan
 - pengambilan dokumen lelang umum
 - penjelasan
 - penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya
 - pemasukan penawaran
 - pembukaan penawaran
 - evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi
 - penetapan pemenang
 - pengumuman pemenang
 - masa sanggah
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak

- b Metoda pelelangan terbatas
- pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih
 - pengumuman pelelangan terbatas
 - pengambilan dokumen prakualifikasi
 - pemasukan dokumen prakualifikasi
 - evaluasi dokumen prakualifikasi
 - penetapan hasil prakualifikasi
 - pemberitahuan hasil prakualifikasi
 - masa sanggah prakualifikasi
 - undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
 - penjelasan
 - penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya
 - pemasukan penawaran
 - pembukaan penawaran
 - evaluasi penawaran
 - penetapan pemenang
 - pengumuman pemenang
 - pemberitahuan penetapan pemenang
 - masa sanggah
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
- c Metoda pemilihan langsung
- pengumuman pemilihan langsung
 - pengambilan dokumen prakualifikasi
 - pemasukan dokumen prakualifikasi
 - evaluasi dokumen prakualifikasi
 - penetapan hasil prakualifikasi
 - pemberitahuan hasil prakualifikasi
 - masa sanggah prakualifikasi
 - undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung
 - penjelasan
 - penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya
 - pemasukan penawaran
 - pembukaan penawaran
 - evaluasi penawaran
 - penetapan pemenang
 - pemberitahuan penetapan pemenang
 - masa sanggah
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
- d Metoda penunjukan langsung
- undangan kepada peserta terpilih
 - pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung
 - pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan dan pembuatan berita acara penjelasan
 - pemasukan penawaran
 - evaluasi penawaran
 - negosiasi, baik teknis maupun biaya
 - penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa
 - penandatanganan kontrak

SISTEM PENGADAAN JASA KONSULTANSI

1. Persiapan Pelaksanaan pemilihan jasaKonsultansi.
 - a. Pengguna barang/jasa menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan menunjuk panitia pengadaan /Pejabat pengadaan.
 - b. Panitia pengadaan /pejabat pengadaan menyusun harga perkiraan sendiri (HPS) dan dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi meliputi KAK,syarat administrasi,syarat teknis,syarat keuangan,metode pemilihan penyedia jasa konsultansi,metode penyampaian dokumen penawaran,dan jenis kontrak yang akan digunakan.
2. Metoda pemilihan Penyedia Jasa konsultansi
 - a. Pemilihan Penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum.Dalam keadaan tertentu pemilihan Penyedia Jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas,seleksi langsung atau penunjukan langsung.
 - b. Seleksi umum adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertannya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas mengetahui dan penyedia jasa konsultansi yang berminat memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - c. Seleksi terbatas adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.
 - d. Dalam hal metoda seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi,maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan seleksi langsung yaitu metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau media elektronik (internet)
 - e. Dalam keadaan tertentu dan khusus,pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultansi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
3. Metoda penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan penyedia jasa konsultansi
 - a. Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi.
 - b. Metoda penyampaian dokumen penawaran jasa konsultansi meliputi :
 1. Metoda satu sampul;
 2. Metoda dua sampul;
 3. Metoda dua tahap.
4. Metoda evaluasi penawaran untuk pemilihan penyedia jasa konsultansi.
 - a. Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dipilih salah 1 (satu) dari 5 (lima) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis konsultansi yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi yaitu :
 1. Metoda evaluasi kualitas;
 2. Metoda evaluasi kualitas dan biaya;
 3. Metoda evaluasi pagu anggaran;
 4. Metoda evaluasi biaya terendah;
 5. Metoda evaluasi penunjukan langsung.
 - b. Metoda evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik,dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
 - c. Metoda evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

- d. Metoda evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
 - e. Metoda evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya diatas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
 - f. Metoda evaluasi penunjukan langsung adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
5. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi
- a. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda seleksi umum meliputi :
 1. Metoda evaluasi kualitas, metoda dua sampel
 - o pengumuman prakualifikasi
 - o pengambilan dokumen prakualifikasi
 - o pemasukan dokumen prakualifikasi
 - o evaluasi prakualifikasi
 - o penetapan hasil prakualifikasi
 - o pengumuman hasil prakualifikasi
 - o masa sanggah prakualifikasi
 - o undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek
 - o pengambilan dokumen seleksi umum
 - o penjelasan
 - o penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya
 - o pemasukan penawaran
 - o pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I)
 - o evaluasi administrasi dan teknis
 - o penetapan peringkat teknis
 - o pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang)
 - o masa sanggah
 - o pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik
 - o klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - o penunjukan pemenang
 - o penandatanganan kontrak
 2. Metoda evaluasi kualitas, metoda dua tahap
 - o Pengumuman prakualifikasi
 - o pengambilan dokumen prakualifikasi
 - o pemasukan dokumen prakualifikasi
 - o evaluasi prakualifikasi
 - o penetapan hasil prakualifikasi
 - o pengumuman hasil prakualifikasi
 - o masa sanggah prakualifikasi
 - o undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek
 - o pengambilan dokumen seleksi umum
 - o penjelasan
 - o penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya
 - o tahap I, pemasukan penawaran administrasi dan teknis
 - o pembukaan penawaran administrasi dan teknis
 - o evaluasi administrasi dan teknis
 - o penetapan peringkat teknis
 - o pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang)
 - o masa sanggah

- tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya
 - pemasukan penawaran biaya
 - pembukaan penawaran biaya
 - klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
3. Metode evaluasi kualitas dan biaya metode dua sampul :
- pengumuman prakualifikasi
 - pengambilan dokumen prakualifikasi
 - pemasukan dokumen prakualifikasi
 - evaluasi prakualifikasi
 - penetapan hasil prakualifikasi
 - pengumuman hasil prakualifikasi
 - masa sanggah prakualifikasi
 - undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek
 - pengambilan dokumen seleksi umum
 - penjelasan
 - penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya
 - pemasukan penawaran
 - pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I)
 - evaluasi administrasi dan teknis
 - penetapan peringkat teknis
 - pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang)
 - undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis
 - pembukaan penawaran biaya (sampul II)
 - evaluasi biaya
 - perhitungan kombinasi teknis dan biaya
 - penetapan pemenang
 - pengumuman pemenang
 - masa sanggah
 - klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
4. Metode evaluasi pagu anggaran, metode dua sampul
- pengumuman prakualifikasi
 - pengambilan dokumen prakualifikasi
 - pemasukan dokumen prakualifikasi
 - evaluasi prakualifikasi
 - penetapan hasil prakualifikasi
 - pengumuman hasil prakualifikasi
 - masa sanggah prakualifikasi
 - undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek
 - penjelasan
 - penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya
 - pemasukan penawaran
 - pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I)
 - evaluasi administrasi dan teknis, terhadap yang penawaran biayanya sama atau dibawah pagu anggaran
 - pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis
 - masa sanggah
 - undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lulus evaluasi teknis.

- Pembukaan penawaran biaya (sampul II) koreksi aritmatik dan penetapan pemenang
 - klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau dibawah pagu anggaran)
 - penunjukan pemenang (*award*)
 - penandatanganan kontrak
5. metoda evaluasi biaya terendah, metoda dua sampul
- pengumuman prakualifikasi
 - pengambilan dokumen prakualifikasi
 - pemasukan dokumen prakualifikasi
 - evaluasi prakualifikasi
 - penetapan hasil prakualifikasi
 - pengumuman hasil prakualifikasi
 - masa sanggah prakualifikasi
 - undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek
 - pengambilan dokumen seleksi umum
 - penjelasan
 - penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya
 - pemasukan penawaran
 - pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I)
 - evaluasi administrasi dan teknis
 - pemberitahuan/pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
 - undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus
 - pembukaan penawaran biaya (sampul II)
 - evaluasi penawaran biaya
 - penetapan pemenang
 - pengumuman pemenang
 - masa sanggah
 - klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
- b. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda seleksi terbatas dan seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi umum, hanya berbeda pada cara penyusunan daftar pendek.
- c. Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan penunjukan langsung meliputi :
- Undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung
 - Pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan
 - Pemasukan penawaran administrasi, teknis, dan biaya dalam satu sampul
 - Pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia
 - Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - Penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi
 - Penandatanganan kontrak

Swakelola

Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar, baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.

Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.

1. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.
2. Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. Instansi pemerintah lain;
 - c. Kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
3. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen; dan/atau
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan; dan/atau
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan.
4. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dilapangan dan pelaporan.
Swakelola dilihat dari pelaksana pekerjaan dibedakan menjadi :
 - a. Swakelola oleh Pejabat Pembuat Komitmen adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
 - b. Swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan) adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran;
 - c. Swakelola oleh penerima hibah adalah pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah (kelompok masyarakat, LSM, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/lembaga penelitian/ilmiah nonbadan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah) dengan sasaran ditentukan oleh instansi pemberi hibah.

Pelaksanaan Swakelola :

1. Swakelola oleh Pejabat Pembuat Komitmen
Dalam pelaksanaan swakelola perlu mengikuti ketentuan antara lain sebagai berikut :
 - a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan didalam keputusan presiden ini, yaitu :
 - 1) Untuk pengadaan barang sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh pejabat pengadaan barang di satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan swakelola;

- 2) Untuk pengadaan barang diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - c. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
 - d. Penggunaan tenaga tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - e. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
 - f. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - g. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
 - h. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK selaku PPTK pengadaan barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
2. Swakelola oleh instansi pemerintah lain nonswadana
 - a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia dari unsur pemerintah pelaksana swakelola yang ditetapkan oleh PPK selaku PPTK pengadaan barang/jasa dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan didalam Peraturan Bupati ini, yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung;
 - b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - c. Pelaksanaan pengadaan yang menggunakan UYHD (uang yang harus dipertanggungjawabkan) dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana swakelola;
 - d. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
 - e. Penggunaan tenaga tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
 - g. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
 - i. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pemimpin pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
 3. Swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah
 - a. Pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima hibah;
 - b. Penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - 1) 50% (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksanaan penerima hibah telah siap;
 - 2) 50% (lima puluh persen) sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen).

- c. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada pengguna anggaran;
 - d. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.
4. Pelaksana pekerjaan swakelola
- a. Syarat pelaksana swakelola
 - 1) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - 3) Memahami spesifikasi, sifat dan jenis pekerjaan yang menjadi tugas kewengannya;
 - 4) Memiliki kemampuan teknis pelaksanaan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Tugas pelaksana swakelola
 - 1) memimpin, mengarahkan dan mengawasi para pekerja dalam melaksanakan kegiatan;
 - 2) mencatat dan membuat laporan penggunaan bahan/material setiap hari;
 - 3) Membuat kemajuan realiasi fisik dan keuangan setiap bulan.

Lain - lain

- a. Penggunaan produksi dalam negeri :
 - 1) Pengadaan barang/jasa supaya mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa yang termasuk produksi dalam negeri yang didasarkan pada kriteria tertentu, menurut bidang, subbidang, jenis, dan kelompok barang/jasa.
 - 2) Pengaturan mengenai daftar inventarisasi dan penyebarluasan informasi barang/jasa produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud diatas yang dikeluarkan oleh unit kerja/dinas/instansi yang membidangi perindustrian dan perdagangan.
- b. Peran serta usaha kecil termasuk koperasi :
 - 1) Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, instansi pemerintah mengarahkan dan menetapkan besaran pengadaan barang/jasa untuk usaha kecil termasuk koperasi .
 - 2) Unit kerja/dinas/instansi yang membidangi koperasi, pengusaha kecil, dan menengah mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil termasuk koperasi kecil dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - 3) Pimpinan instansi yang membidangi koperasi, pengusaha kecil, dan menengah bersama instansi terkait di kabupaten menyebarluaskan informasi mengenai peluang usaha kecil termasuk koperasi mengenai rencana pengadaan barang/jasa pemerintah diwilayahnya dan menyusun direktor peluang bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil untuk disebarluaskan kepada usaha kecil termasuk koperasi
- c. Pemaketan pekerjaan untuk usaha kecil termasuk koperasi
 Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil termasuk koperasi .
- d. Usaha kecil adalah usaha dengan kriteria :
 - 1) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
 - 2) Milik WNI;
 - 3) Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar; atau

- 4) Koperasi kecil yang mempunyai unit usaha jasa pemborongan, pengadaan barang atau jasa lainnya.

Pembuktian usaha kecil cukup dengan surat ijin usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten/kota setempat

Untuk meningkatkan pemberdayaan usaha kecil termasuk koperasi kecil setempat dalam rangka pengadaan barang/jasa instansi pemerintah, ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Setiap awal tahun anggaran, pemimpin pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa atau pejabat berwenang lainnya wajib membuat rencana pengadaan barang/jasa sesuai dengan keperluannya berdasarkan dana yang tersedia dan agar sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, selanjutnya segera melaporkan kepada pimpinan instansinya, serta instansi yang membidangi usaha kecil termasuk koperasi kecil disetiap kabupaten/kota.
- 2) Instansi yang membidangi usaha kecil di setiap kabupaten/kota menghimpun laporan rencana pengadaan barang/jasa instansi pemerintah diwilayahnya dan menyusun direktori peluang bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta memantau pelaksanaannya berdasarkan pedoman teknis dari menteri yang membidangi usaha kecil.
- 3) Apabila Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pengadaan barang/jasa mengikat kontrak dengan penyedia barang/jasa bukan usaha kecil, maka didalam kontrak agar dicantumkan klausul tentang : "Kepada penyedia barang/jasa bukan usaha kecil yang menyalahgunakan fasilitas dan kesempatan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi sebagaimana termaktub dalam pasal 34, pasal 35 dan pasal 36 undang-undang tersebut yaitu sebagai berikut :
 - a. Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan mengaku atau memakai nama usaha kecil sehingga memperoleh fasilitas kemudahan dana, keringanan tarif, tempat usaha, bidang dan kegiatan usaha, atau pengadaan barang dan jasa atau pemborongan pekerjaan Pemerintah yang diperuntukkan dan dicadangkan bagi usaha kecil yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian bagi usaha kecil diancam dengan pidana paling lama lima tahun atau pidana denda paling banyak Rp 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah);
 - b. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada butir a) diatas adalah tindak pidana kejahatan;
 - c. Jika tindak pidana sebagaimana dimaksud pada butir a) diatas dilakukan oleh atau atas nama badan usaha, dapat dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan sementara atau pencabutan tetap izin usaha oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam menetapkan sistem pengadaan, pengguna anggaran dilarang menetapkan kriteria dan persyaratan yang diskriminatif dan obyektif, antara lain :
 - 1) Persyaratan-persyaratan yang menghalangi terwujudnya persaingan sehat, misalnya : persyaratan menjadi anggota asosiasi tertentu, penggunaan metode pemilihan penyedia dengan cara undian, mengharuskan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada BUMD setempat ;

- 2) Persyaratan-persyaratan yang menghalangi keikutsertaan penyedia barang/jasa dari daerah lain, misalnya kewajiban mempunyai rekening di bank daerah setempat, kewajiban membuka kantor perwakilan/cabang sebelum ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa, kewajiban mempunyai Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) daerah setempat.
- f. Untuk bidang jasa konstruksi diberlakukan ketentuan pemaketan sebagai berikut :
- 1) Pengadaan dengan nilai Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) diperuntukan bagi usaha menengah jasa pelaksanaan konstruksi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha menengah;
 - 2) Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa selain dengan menggunakan metode tersebut diatas, dapat dilakukan dengan metode yang lain yaitu :

a Belanja Bantuan Keuangan

- 1) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

a. Tujuan

1. Mempercepat pemerataan pembangunan;
2. Menumbuhkan swadaya masyarakat dalam membangun daerahnya;
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

b. Pendekatan

1. Pemberian kepercayaan kepada masyarakat untuk menentukan kegiatan yang dibutuhkan;
2. Partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan;
3. Swadaya masyarakat.

c. Prinsip pengelolaan

1. Semua kegiatan harus diterima dan didayagunakan oleh masyarakat dengan meningkatkan partisipasi masyarakat berupa dana, tenaga dan material;
2. Pelaksanaan kegiatan menggunakan sumber daya lokal, tata cara dan teknologi yang tepat guna;
3. Semua kegiatan harus dikelola secara terbuka oleh masyarakat dan dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan teknis;
4. Semua kegiatan harus dapat dilaksanakan, dimanfaatkan, dipelihara dan dikembangkan oleh masyarakat.

d. Berdasarkan penetapan lokasi dan alokasi bantuan keuangan sebagaimana tersebut diatas, satuan kerja perangkat daerah perencana mengajukan pencairan kepada DPPKAD Kabupaten Klaten dengan dilampiri :

- a. Proposal atau yang sejenis;
- b. Daftar nomor rekening bank atau fotocopy buku rekening bank atas nama penerima bantuan;

- c. Rencana penggunaan dana;
 - d. Surat pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaannya kepada satuan kerja perangkat daerah perencana;
 - e. Persetujuan atau keputusan penetapan lokasi dan alokasi.
- b. **Bantuan Imbal Swadaya**
Bantuan imbal swadaya adalah metode pelaksanaan kegiatan dengan cara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) (Pemerintah Kabupaten Klaten) memberikan bantuan kepada penerima bantuan dengan syarat penerima bantuan tersebut mempunyai swadaya/sanggup mengembangkan bantuan tersebut.
- c. **Kemitraan**
Kemitraan adalah bentuk usaha bersama antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri, dimana masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama.
- d. **Belanja Hibah**
Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus.

H. PRINSIP-PRINSIP PRAKUALIFIKASI DAN PASCAKUALIFIKASI

1. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukan penawaran.
2. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran.
3. Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
4. Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi dan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metode penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
5. Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang bersifat kompleks.

6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
7. Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
9. Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan diatas materai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila diketemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berikutnya, serta diancam secara perdata dan pidana.
10. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon penyedia barang/jasa dari luar propinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan barang/jasa.
11. Pemerintah Daerah/BUMD dilarang melakukan prakualifikasi masal yang berlaku untuk pengadaan dalam kurun waktu tertentu.
12. Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa, Pejabat Pembuat Komitmen/ Panitia pengadaan/pejabat pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya untuk dokumen prakualifikasi, kecuali untuk biaya penggandaan dokumen pengadaan.
13. Dalam hal dilakukan prakualifikasi, untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan peserta pelelangan, maka syarat-syarat administrasi lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu lagi dilampirkan pada dokumen penawaran.

I. METODE PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN PADA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA

1. Metode satu sampul, adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan teknis dan penawaran harga asli yang dimasukkan kedalam 1 (satu) sampul tertutup, surat penawaran rekanan dimasukkan kedalam sampul tertutup, kemudian sampul tersebut dimasukkan kedalam dijadikan satu dalam sampul tertutup yang ditujukan kepada panitia/pejabat pengadaan.
2. Metode dua sampul, adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan kedalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan.
3. Metode dua tahap, adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Memiliki surat ijin usaha yang masih berlaku;
2. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
3. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana (surat pernyataan bermaterai);
4. Untuk kemitraan, penyedia wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentasi kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
5. Melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 21/23 atau pasal 25 atau PPn sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan lalu;
6. Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa termasuk subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
7. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di instansi manapun (surat pernyataan bermaterai);
8. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai (untuk usaha kecil/koperasi kecil);
9. Memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai (untuk bukan usaha kecil).
 - a. Jasa pemborongan
 - ⇒ Kemampuan Dasar (KD) = 2 Nilai Proyek Tertinggi (NPT)
 - b. Pengadaan barang/jasa lainnya
 - ⇒ Kemampuan Dasar (KD) = 5 Nilai Proyek Tertinggi (NPT)
 - c. Jasa konsultasi
 - ⇒ Kemampuan Dasar (KD) = 3 Nilai Proyek Tertinggi (NPT)
 - d. Penghitungan kemampuan dasar dengan rumus
Pengalaman pekerjaan dapat dilakukan konversi dengan menggunakan rumus sebagai berikut :
 - i. NPT : nilai paket tertinggi berdasarkan pengalaman menangani pekerjaan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir
 - ii. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut :

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

Nps : nilai pekerjaan sekarang.

Npo : nilai pekerjaan keseluruhan, termasuk eskalasi (bila ada) saat penyerahaan pertama/*provisional hand over* (PHO).

Io : indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan PHO.

Is : indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya).

Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) yang dipakai adalah :

- untuk jasa pemborongan, indeks perdagangan besar barang-barang konstruksi atau lainnya yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

- o untuk jasa konsultansi, indeks biaya hidup (*consumer price index/CPI*);
 - o untuk pemasokan barang, indeks perdagangan besar barang-barang yang sesuai;
 - o untuk jasa lainnya, indeks yang sesuai.
10. Dalam hal bermitra, yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*);
 11. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;
 12. Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa (untuk bukan usaha kecil).
 - a. Jasa pemborongan : 10% dari nilai Pagu Dana
 - b. Pengadaan barang/jasa lainnya : 5% dari nilai Pagu Dana
 - c. Jasa konsultansi : tidak perlu dukungan bank
 13. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan;
 14. Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaannya;
 15. Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan (khusus untuk jasa pemborongan);
 16. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;
 17. Untuk pekerjaan jasa pemborongan, memiliki SKK yang cukup dan masih ada SKP.

METODE PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Pemilihan penyedia jasa konsultasi pada prinsipnya harus dilakukan melalui salah satu cara, yaitu :

1. Seleksi umum adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas mengetahui dan penyedia jasa konsultansi yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
2. Seleksi terbatas adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa konsultansi yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.
3. Seleksi langsung adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya dipapan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau media elektronik (internet).
4. Penunjukan langsung adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultansi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi, baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan (dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus).

1. Sistem gugur, adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
2. Sistem nilai, adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
3. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia/ barang, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan kedalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

J. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

1. Pejabat Pembuat Komitmen wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Materi HPS dibuat dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, kemudian disusun oleh Panitia pengadaan/pejabat pengadaan.
3. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
4. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia, dan diumumkan sejak rapat penjelasan lelang/*aanwijzing*. Rincian HPS tidak boleh dibuka dan bersifat rahasia.
5. HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.
6. HPS telah memperhitungkan pajak pertambahan nilai (PPN) dan biaya umum dan keuntungan (*overhead cost dan profit*) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
7. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan (PPH) penyedia barang/jasa.

Data yang digunakan sebagai dasar dan pertimbangan penyusunan HPS antara lain yaitu :

1. Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
2. Harga pasar setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan.
3. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrik.
5. Biaya kontrak sebelumnya yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya, apabila terjadi perubahan biaya.
6. Daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi berwenang.

K. KONTRAK

1. Isi dokumen kontrak memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a Para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan dan alamat;
 - b Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - d Nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
 - h Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j Ketentuan mengenai keadaan memaksa;
 - k Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - l Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - m Ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - n Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
2. Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas :
 - a. Berdasarkan bentuk imbalan
 - 1) Kontrak *Lump sum*, adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap serta semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut, sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.
 - 2) Harga satuan, adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satu unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya akan didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
 - 3) Gabungan *lump sum* dan harga satuan, adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
 - 4) Terima jadi (*turn key*), adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
 - 5) Persentase, adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.

L. BERDASARKAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Tahun tunggal, adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.
2. Tahun jamak, adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan Bupati untuk pengadaan yang dibiayai dari APBD Kabupaten Klaten.

M. BERDASARKAN JUMLAH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Kontrak pengadaan tunggal, adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
2. Kontrak pengadaan bersama, adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

N. JANGKA WAKTU PEMELIHARAAN

1. Konstruksi
 - o Untuk kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi waktu pemeliharaan selama 6 (enam) bulan;
2. Pengadaan
 - o Pengadaan barang material, tidak diperlukan waktu pemeliharaan;
 - o Pengadaan barang alat-alat jangka waktu pemeliharaan sesuai dengan garansi barang tersebut;
 - o Pengadaan barang meubelair, jangka waktu pemeliharaan selama 3 (tiga) bulan.

O. JAMINAN

1. Jaminan Penawaran
 - a. Diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - b. Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - c. Nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran.
 - d. Besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, yaitu sebesar 1% sampai dengan 3% dari nilai HPS.
 - e. Besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf.
 - f. Nama Pejabat Pembuat Komitmen yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pelelangan.
 - g. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
 - h. Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

- i. Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam surat jaminan penawaran perlu diklarifikasikan dengan pihak terkait tanpa mengubah substansi dari jaminan penawaran.
2. Jaminan Pelaksanaan
 - a. Nilai jaminan pelaksanaan dengan jaminan bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat).
 - b. Untuk nilai pengadaan kecil sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tanpa jaminan pelaksanaan.
 - c. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir berdasarkan kontrak.
3. Jaminan Uang Muka
 - a. Penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen sudah harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut diatas yang nilainya paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa.
 - c. Besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan.
 - d. Jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - e. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
 - f. Untuk kontrak tahun jamak (*multi years*) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
4. Jaminan Pemeliharaan
 - a. Jaminan pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
 - b. Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan masa berlakunya jaminan pemeliharaan sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan.

P. PENYERAHAN PENGADAAN BARANG/JASA

Apabila suatu pengadaan barang/jasa telah selesai, maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) wajib menyerahkan pengadaan barang/jasa atau hasil pekerjaan yang telah selesai tersebut kepada Bupati Klaten.

Adapun prosedur penyerahan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati Klaten melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKAD) Kabupaten Klaten dengan surat pengantar penyerahan pengadaan barang/jasa.

2. Di dalam surat penyerahan pengadaan barang/jasa agar dilampiri:
 - a. Surat/buku perjanjian atau kontrak;
 - b. Keputusan pengangkatan Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia pemeriksa pengadaan barang/jasa;
 - c. Surat pernyataan pengadaan barang/jasa telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia pemeriksa dengan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Berita acara penerimaan oleh pemegang barang unit;
 - e. Berita acara pemeriksaan barang pengadaan barang oleh Panitia pemeriksa kegiatan pengadaan barang.
3. DPPKAD Kabupaten Klaten menginventarisir dan melaporkan kepada Bupati Klaten.
4. Untuk pemanfaatannya Bupati Klaten menyerahkan kembali kepada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
5. Penandatanganan berita acara diatur sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta) ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Klaten atas nama Bupati Klaten.
 - b. Pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten atas nama Bupati Klaten selaku Pengelola Barang.
6. Untuk pengadaan barang/jasa yang hasil akhir bukan merupakan aset Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten, tidak perlu membuat berita acara.
7. Untuk pengadaan barang yang bersifat inventaris pada satuan kerja perangkat daerah/unit kerja dibuat laporan pada akhir tahun anggaran dan dikirim ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Klaten.

PENUTUP

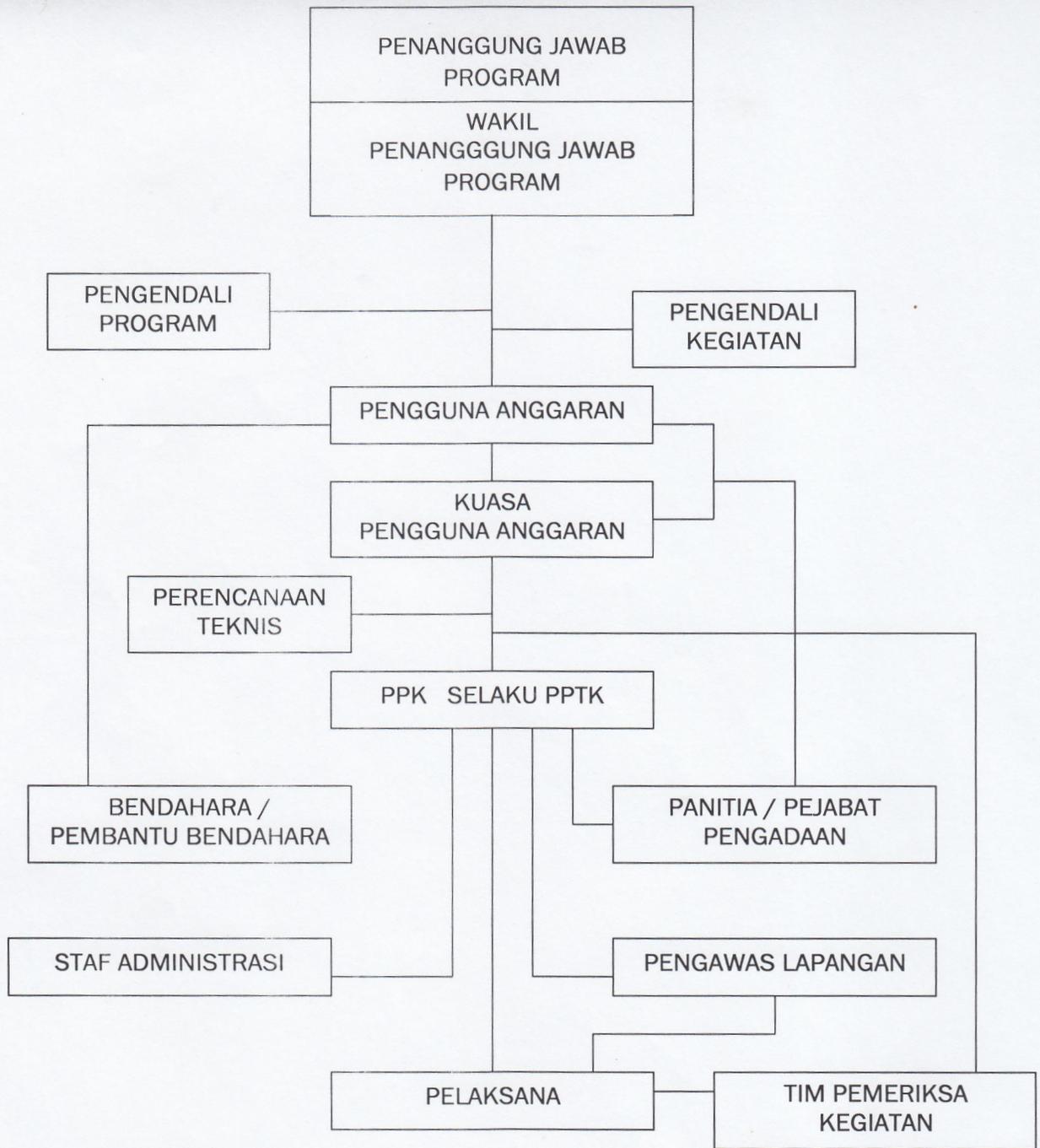
Dengan ditetapkannya Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010, maka dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan tata cara pengadaan ini.

BUPATI KLATEN,

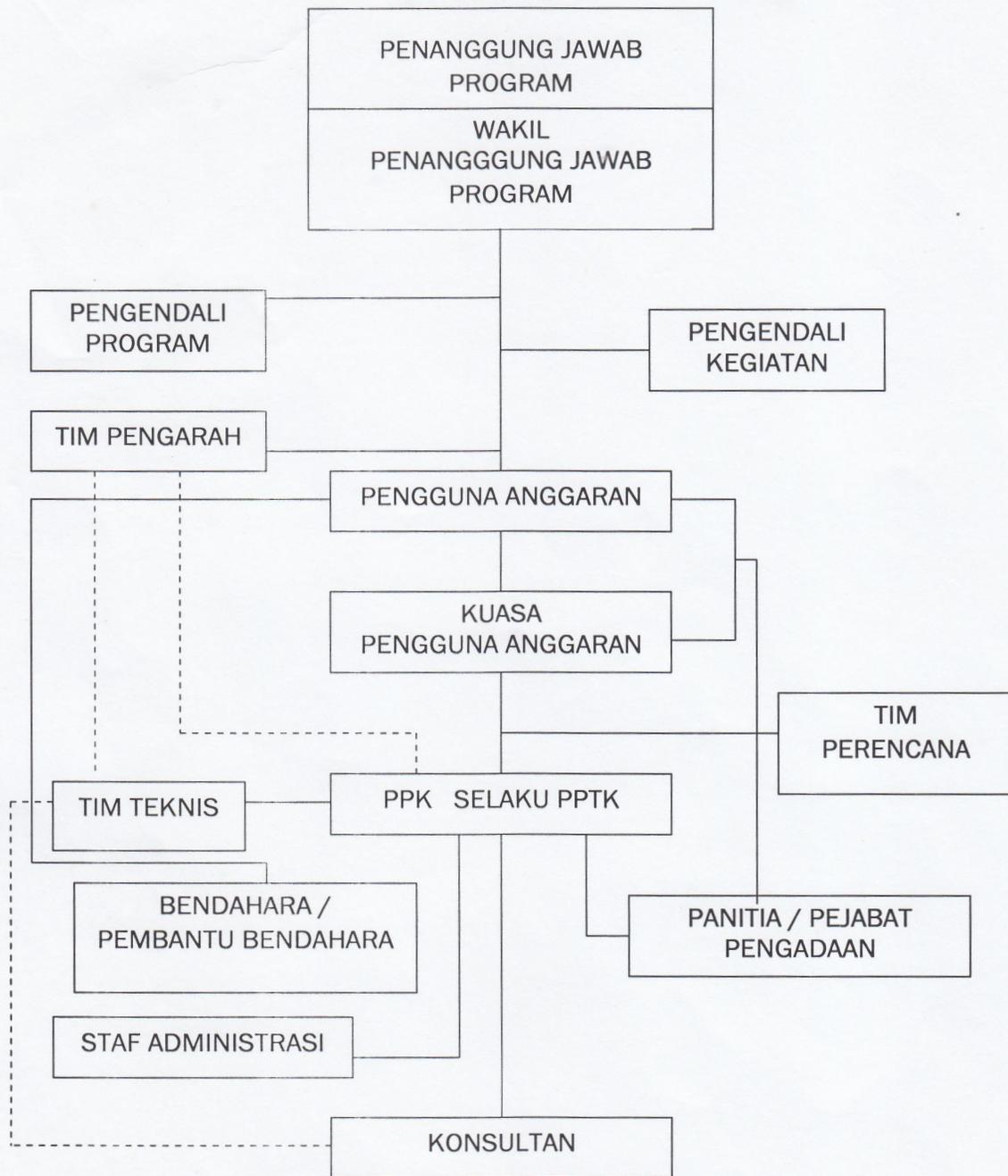


SUNARNA

TELAH DITELITI OLEH	TANGGAL	PARAF
Sekda		
Assis ten Adm. Pemo		
Mk &		
Ka. Bagian. Pemo		
ka. Subag		



**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
FISIK JASA PELAKSANAAN**



**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
JASA PERENCANAAN, PENGAWASAN DAN
KONSULTANSI**

DAFTAR PERSONIL YANG MEMILIKI SERTIFIKAT
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NO	N A M A	NIP	SKPD
1	2	3	4
1	Drs. H. SUNARDI	19550823 197903 1 001	Kecamatan Karangdowo
2	SIGIT GATOT BUDIYANTO,SE	19610609 198603 1 013	Dinas Perindagkop dan UMKM
3	BAMBANG SUSILO, ST	19610716 199803 1 001	Dinas Pekerjaan Umum
4	YUNANTA, Amd	19680726 199109 1 001	Dinas Pekerjaan Umum
5	JOKO HARJOKO, SP	19751106 199903 1 004	Dinas Pekerjaan Umum
6	Drs. JAKA SAWALDI, MM	19640210 198503 1 014	Dinas Perhubungan
7	Drs. TURAJI	19610122 198103 1 001	Badan Lingkungan Hidup
8	EKO PAMBUDI, SIP	19760427 199603 1 001	Badan Kesbangpollinmas
9	JAKA PRASETYA	19561010 197703 1 011	Dinas Pekerjaan Umum
10	ROBANI	19760902 199703 1 002	Sekretariat DPRD
11	Drh. AWIK PURWANTI	19640802 199203 2 008	Dinas Pertanian
12	Ir. TRI JATMIKINGSIH	19621219 199403 2 001	Dinas Pertanian
13	KADARNO	19580205 1979031 009	Dinas Pertanian
14	ERNI KUSUMAWATI, SP	19720526 199703 2 003	Dinas Pertanian
15	SAPTO NUGROHO, BA	19620624 199003 1 004	Bagian Humas Setda
16	SUGENG HARYANTO,SE,MM.	19671020 199303 1 011	Bagian Humas Setda
17	YUNANTO SINUNG N, ST.	19700213 199803 1 005	Dinas Perindagkop dan UMKM
18	SUDIRMAN, SE	19640420 199403 1 007	Dinas Perindagkop dan UMKM
19	AGUS SUPRATIKNO,SE	19720121 199803 1 003	Kecamatan Ceper
20	ANANG WIDJATMOKO,SH,MM	19680809 199703 1 003	Kecamatan Jatimom
21	M. AGUS SALIM	19610803 199303 1 005	Badan Kepegawaian Daerah
22	SUTEJA	19700102 199603 1 002	Dinas Pekerjaan Umum
23	KURNIAWAN NUGROHO Y. AMD	19750702 199803 1 002	Kantor Asip dan Perpustakaan
24	SUPARYANTO	19660613 198903 1 006	Dinas Pekerjaan Umum
25	UNTUNG SAPTO P. BE	19550115 198301 1 002	Dinas Pekerjaan Umum
26	JAROT WAHYUDI. SE	19600827 198910 1 001	Dinas Pekerjaan Umum
27	Drs. SRIYANTO	19570815 198101 1 003	Kecamatan Cawas
28	WIDAYA,SH	19680823 199603 1 005	Dinas Pekerjaan Umum
29	MUH. ANWAR SHODIQ,SE,ST	19721118 199203 1 006	Dinas Pekerjaan Umum
30	ANGGORO ADJI, BSc.	19560410 198701 1 001	Dinas Perhubungan
31	MUZAYIN, SH,MSi	19620124 199203 1 003	Dinas Pendidikan
32	Ir. AHMAD WAHYUDI,MM	19610801 199008 1 001	Dinas Pekerjaan Umum
33	LAKSONO ARIS WIDYANTO,SE,MM	19710823 199803 1 011	Badan Pemberdayaan Masyarakat
34	WIDI NUGROHO, SH	19680530 199703 1 002	Badan Lingkungan Hidup
35	KLIWON YOSO,AP	19700712 199003 1 007	Kecamatan Pedan
36	Drs. SUGIARTO SAPTO AJI,MM	19600703 198603 1 011	Kantor Arsip dan Perpustakaan
37	JOKO ISTANTO,SH	19780920 199703 1 001	Badan Kepegawaian Daerah
38	Drs. SYABRI,SH,MSi	19590901 198803 1 003	Sekretariat DPRD
39	NGABDULAH,SIP	19680205 198903 1 008	Dinas Kesehatan
40	HERIYANTO ,SKM	19680710 199203 1 013	Dinas Kesehatan
41	SUNARDI, Spd, MM	19580810 197701 1 003	Dinas Pendidikan
42	ACHMAD HARYADI S, SH	19660123 199002 1 002	Bagian Adm. Pembangunan Setda
43	RINA NUGROHO W.D, AP,MH	19751026 199412 2 002	Bagian Adm. Pembangunan Setda
44	Ir.HERY SUSILO	19670903 199402 1 002	Dinas Perindagkop dan UMKM
45	Ir. AJIBTO	19631103 199403 1 005	Dinas Perindagkop dan UMKM
46	AGUS SETYAWAN P, S.STP, M.Hum	19770627 199703 1 003	Badan Kepegawaian Daerah
47	Ir. PRI HARSANTO, Msi	19611022 199403 1 004	Kecamatan Cawas
48	Ir. MARSANA	19640330 199403 1 003	Dinas Pekerjaan Umum
49	SUDIYARSONO, ADT	19630425 198703 1 012	Dinas Perhubungan
50	SUPRIYANTO, SH	19610105 198703 1 006	Kecamatan Juwiring
51	BAMBANG SUBIYANTARA, SH	19640803 199603 1 002	Bagian Adm. Pembangunan Setda
52	KRISTANTO EKO YOWONO, Spd,MM	19691229 199603 1 003	Badan Lingkungan Hidup
53	DJOKO MULJANTO, SE	19630103 199503 1 001	Badan Pengawasan Daerah
54	NURUL BARIYAH, SH,MSi	19591027 198703 2 003	Dinas Kependudukan dan Capil

1	2	3	4
55	SYAHRUNA ,SH, CN	19691003 199603 1 008	Bagian Adm. Pembangunan Setda
56	PRAMONO AGUS WIJANARKO, ST,MSi	19720417 199703 1 003	Badan Lingkungan Hidup
57	HIMAWAN PAMUNGKAS, S.Sos	19650130 199002 1 003	Badan Lingkungan Hidup
58	WACHYU ADHY P, SP, Msi	19691116 199503 1 002	Bappeda
59	dr. EFY KUSUMAWATI, M.Kes	19680416 199703 2 003	Dinas Kesehatan
60	Drs. SUKENSRI HARDIYANTO	19651215 199012 1 001	Dinas Kesehatan
61	Dr. H. LIMAWAN BUDIWIWOWO	19660103 199602 1 002	Dinas Kesehatan
62	Drs. DWI MARYONO	19640601 199203 1 012	Kecamatan Jogonalan
63	ANJAR KURNIADI, SP	19750627 200003 1 005	Kantor Ketahanan Pangan
64	YUYUN SRI AGUNG P.S, STP	19800602 199810 1 001	Badan Kepegawaian Daerah
65	Drs. GIYANTO, A, Msi	19660412 199203 1 012	Dinas Sosnakertrans
66	TRI HANDAYANI	19740303 199803 2 003	SMP Negeri 4 Delanggu
67	SUGIYONO	19571026 198103 1 008	SMP Negeri 3 Manisrenggo
68	Drs. WAGINO	19611219 198903 1 006	SMK Negeri 3 Klaten
69	SRI SUBARDANA	19640928 199003 1 005	SMK Negeri 1 Klaten
70	BUDI WARDANI P., SH, CN	19630707 199003 2 006	Sekretariat DPRD
71	IRWANSYAH, SH	19620208 199103 1 006	Satuan Polisi Pamong Praja
72	RIZQAN IRYAWAN, AP, MSI	19741117 199412 1 001	Kelurahan Klaten
73	EDY PURNOMO, SE	19620301 198603 1 017	Kecamatan Kalikotes
74	ARIS FITRIYANTO, SIP	19710623 199107 1 001	Kecamatan Gantiwaro
75	SAMINO, Amd	19780612 200604 1 011	Kantor Arsip dan Perpustakaan
76	YOENANTO SINUNG NUGROHO, ST	19700213 199803 1 005	Disperindagkop dan UMKM
77	DWI MURWANTI, SE	19810421 200501 2 017	Dinas Kebud.Par. Pemuda dan OR
78	PRAPTI WIDIASTUTI, SP	19800107 200502 2 007	Dinas Pertanian
79	WAHYU HARYADI, SP, MM	19640208 198711 1 001	Dinas Pertanian
80	ARIF WURIANTONO, SP	19750816 200604 1 003	Dinas Pertanian
81	WINDARTI, SE	19790324 200604 2 007	DPPKAD
82	ANJUNG DAROJATI N., SE	19760106 200501 1 014	DPPKAD
83	VIKA KLARETHA D., SE	19740908 200501 2 007	DPPKAD
84	TRI WIBOWO HERU S, SE	19800405 200501 1 011	DPPKAD
85	TRI JOKO WIDHIYANTO, ST	19800610 200604 1 013	Dinas Pekerjaan Umum
86	TRI SIWIDODO, ST	19731023 200604 1 004	Dinas Pekerjaan Umum
87	ZULI PURWA HANDAKA, ST	19780707 200604 1 008	Dinas Pekerjaan Umum
88	H. MUDZAKIR, SE, MM	19640910 198603 1 032	Dinas Pekerjaan Umum
89	FARLINAWATI, ST	19740226 200212 2 008	Dinas Pekerjaan Umum
90	ROBBY MARSANTO, ST	19750315 200604 1 006	Dinas Pekerjaan Umum
91	SRI SUNARTI, SKM	19710129 199203 2 003	Dinas Kesehatan
92	V. RETNO SETYANINGHSIH, SKM	19710813 199403 2 004	Dinas Kesehatan
93	AN. ARI PAHLEVIANTO	19661110 198710 1 001	Dinas Kependudukan dan Capil
94	AGUNG WIBOWO, SH	19801223 200604 1 004	Bagian Tata Pemerintahan Setda
95	HARMI, SIP	19760116 199706 2 002	Bagian Humas
96	SAPTO NUGROHO, S.Sos	19620624 199003 1 004	Bagian Humas
97	AGUS JATMIKO B., SH	19710515 199002 1 001	Bagian Adm. Pembangunan Setda
98	KRISTANTO	19620811 198202 1 002	Bagian Adm. Pembangunan Setda
99	WIDOWATI, SE, MH	19730622 199803 2 006	Bagian Adm. Pembangunan Setda
100	HANDRIANUS DEDIK SUTIKNO, SE	19750112 200501 1 004	Bagian Adm. Pembangunan Setda
101	ARY SETYASTU JATMIKA, D, A.Md	19750913 199903 1 003	Bappeda
102	Drs. SUPANDI, M.Si	19650725 199203 1 008	Bappeda
103	SRI PURWANTO, SSTP	19800420 200003 1 001	Bappeda
104	Ir. SURAHMAN	19620420 199603 1 001	Badan Pemberdayaan Masyarakat
105	MOH. W. KUSNIN SUPRIYADI, SIP,MH	19611203 198603 1 012	Kecamatan Karangnom
106	JOKO SUWANTO, SH, MSi	19660808 198811 1 001	Dinas Perhubungan