



PERATURAN BUPATI

NOMOR 6 TAHUN 2008

TENTANG

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI KLATEN

LAMPIRAN

LAMPIRAN I	1
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	1
C. SASARAN	2
BAB II PELAKSANAAN	3
A. PENGERTIAN ISTILAH	3
B. PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG/JASA	5
C. ORGANISASI KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA	5
1. Pengguna Anggaran	5
2. Kuasa Pengguna Anggaran	6
3. Pejabat Pembuat Komitmen	6
4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa/Unit Layanan Pengadaan	8
5. Tim Pemeriksa Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	10
6. Pengawas Lapangan	10
7. Tim Pengarah	11
8. Tim Teknis	11
9. Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa	11
D. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA	12
a. Administrasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	12
b. Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa	12
c. Dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa	13
1. Pelelangan Umum	13
2. Pelelangan Terbatas	13
3. Pemilihan Langsung	14
4. Penunjukan Langsung	14
5. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa	16
d. Swakelola	21

e. Lain-lain	24
E. PRINSIP-PRINSIP PRAKUALIFIKASI DAN PASCAKUALIFIKASI ...	28
F. METODE PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN PADA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMBORONGAN/ JASA LAINNYA	29
G. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA	30
H. METODE PEMILIHAN JASA KONSULTANSI	31
I. EVALUASI PENAWARAN PADA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA	32
J. HARGA PERKIRAAN SENDIRI	32
K. KONTRAK	33
L. JAMINAN	34
M. PENYERAHAN PENGADAAN BARANG/JASA	35
BAB III PENUTUP	37
LAMPIRAN II	



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN

NOMOR 6 TAHUN 2008

Tentang

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008

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 pemerintah dan pelayanan masyarakat Kabupaten Klaten maka diperlukan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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, Tambah Lembaran Negara 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 dan Tambahan Lem,baran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah 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 Negera/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 Kimpraswil Nomor 332/KPTS/M/2002 tanggal 21 Agustus 2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
22. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
23. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
24. 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;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2008;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

28. 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;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1 Tahun 2008 tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008;
30. Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 18 Tahun 2007 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
31. Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KLATEN TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008.

Pasal 1

Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 sebagaimana tersebut pada Lampiran I dan II Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 Peraturan Bupati ini, merupakan pedoman bagi semua Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 14 Pebruari 2008

BUPATI KLATEN,

Cap.ttd

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 14 Pebruari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008 NOMOR 6



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN

NOMOR 6 TAHUN 2008

Tentang

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008

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 pemerintah dan pelayanan masyarakat Kabupaten Klaten maka diperlukan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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, Tambah Lembaran Negara 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 dan Tambahan Lem,baran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah 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 Negera/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 Kimpraswil Nomor 332/KPTS/M/2002 tanggal 21 Agustus 2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
22. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
23. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
24. 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;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2008;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

28. 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;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1 Tahun 2008 tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008;
30. Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 18 Tahun 2007 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
31. Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KLATEN TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008.

Pasal 1

Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 sebagaimana tersebut pada Lampiran I dan II Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 Peraturan Bupati ini, merupakan pedoman bagi semua Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 14 Pebruari 2008

BUPATI KLATEN,

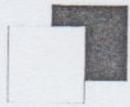
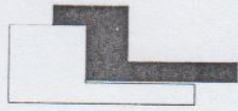
SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 14 Pebruari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008 NOMOR 6



TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008

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.

Bahwa untuk memperlancar pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Klaten 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 2008 adalah :

1. Mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten;
2. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel;

3. Tercapainya prestasi dan keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mencakup dayaguna, hasilguna, keserasian dan keterpaduan pelaksanaan lebih baik dari tahun sebelumnya;
4. Tercapainya kesatuan arah dan pola pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten agar sejalan dengan kebijakan Pembangunan Nasional.

C. SASARAN

1. Kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum;
2. Kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus;
3. Kegiatan yang bersumber dari Bantuan Gubernur;
4. Proyek yang bersumber dari APBN dan dana lain yang sah yang pelaksanaannya tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Klaten.

BAB II

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 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. Unit Layanan Pengadaan adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dibentuk oleh Bupati, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
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. Tim pemeriksa barang/jasa 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) dan 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) atau anggota unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan.
17. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh unit layanan 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/unit layanan 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 beroplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan berlaku sampai dengan 5 Juli 2008.
27. Surat Kabar Provinsi adalah Harian Umum "Wawasan", yaitu surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Kepala BIKK Propinsi Jawa Tengah dan berlaku sampai dengan 27 Nopember 2008.

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. ORGANISASI KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

1. Pengguna Anggaran

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 (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Mengangkat pejabat pengadaan barang/jasa;

- c. Mengangkat tim pemeriksa kegiatan pengadaan 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 aset hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan.
- h. Untuk lingkup dinas, badan dan sekretariat daerah, Pengguna Anggaran dapat menunjuk 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. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban kerja anggaran belanja;
- b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

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

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

Yang dimaksud persyaratan manajerial antara lain :

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- 2) Berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
- 3) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 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 unit layanan pengadaan 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 harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan barang/jasa dan diketahui pengguna anggaran;
 - 4) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan unit layanan 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 pengguna anggaran;
 - 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.
- 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 perusahaan/koperasi 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) Tidak boleh sedang dalam masa Bebas Tugas (BT) atau mendekati pensiun;
 - 7) Tidak boleh sedang terkena sanksi PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang termasuk kategori hukuman disiplin sedang dan berat.

4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa/Unit Layanan Pengadaan

- a. Pejabat pengadaan barang/jasa ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. Satuan kerja perangkat daerah dapat menunjuk pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan di satuan kerja perangkat daerahnya sepanjang tersedia pegawai di satuan kerja perangkat daerah yang telah memenuhi persyaratan;
- c. Apabila satuan kerja perangkat daerah tidak mempunyai pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai pejabat pengadaan barang/jasa, maka pengadaan barang/jasa dilakukan unit layanan pengadaan;
- d. Susunan keanggotaan unit layanan pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya :
- e. Unit layanan pengadaan :
 - 1) Unit layanan pengadaan adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dibentuk oleh Bupati, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
 - 2) Unit layanan pengadaan meliputi :
 - Unit Layanan Pengadaan Barang;
 - Unit Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi;
 - Unit Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- f. Ruang lingkup unit layanan pengadaan meliputi pengadaan barang/jasa di satuan kerja perangkat daerah dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- g. Apabila satuan kerja perangkat daerah tidak ada personel yang mempunyai memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah maka pengadaan dibawah Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) diserahkan kepada unit layanan pengadaan;
- h. Kedudukan unit layanan pengadaan adalah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Klaten;
- i. Anggota unit layanan pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, spesifikasi teknis, sifat dan jenis kegiatan serta hukum-hukum perjanjian kontrak; berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya :
 - 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 konsultansi sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- 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);
- j. Syarat pejabat pengadaan barang/jasa/ anggota unit layanan pengadaan :
- 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/ unit layanan 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 2008 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 unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa;
 - 6) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- k. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat pengadaan barang/jasa/ unit layanan pengadaan 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;
- l. Larangan pejabat pengadaan barang/jasa/ unit layanan pengadaan :
- 1) Unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa tidak boleh dijabat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan benuahara pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan;
 - 2) Unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan tidak boleh dijabat oleh pegawai/staf Badan Pengawasan Daerah Kabupaten, kecuali menjadi unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan instansinya;
 - 3) Unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan 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, terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :
- 1) Ketua : Satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan dan yang memahami masalah substansi pekerjaan/program kegiatan.
 - 2) Sekretaris : Satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
 - 3) Anggota : meliputi unsur satuan kerja perangkat daerah yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan serta hukum-hukum perjanjian/kontrak.
- b. 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 termiyn, 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 dan;
 - 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 pemeriksian bagi tim pemeriksa kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - 3) Memberikan teguran kepada pelaksana 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 pengadaan barang/jasa di lapangan;
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

7. Tim Pengarah

- a. Untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, kepala satuan kerja perangkat daerah/pengguna anggaran dapat mengusulkan pembentukan tim pengarah kepada Bupati dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- b. Tugas tim pengarah yaitu membina dan mengarahkan para tim teknis agar segera melaksanakan perencanaan program pengadaan barang/jasa sampai dengan pelaksanaan program yang dikelolanya, yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten;

8. Tim Teknis

- a. Untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa, 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 konsultasi :
 - 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 konsultasi.
- d. Tim teknis tersebut terdiri dari unsur-unsur didalam maupun dari luar satuan kerja perangkat daerah dan ditetapkan pengguna anggaran.

9. Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan surat edaran dari Gubernur Jawa Tengah nomor : 050/14997/2007 tanggal 24 Juli 2007 tentang Surat Edaran Tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa, bahwa kewajiban harus memiliki sertifikat keahlian barang/jasa bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Panitia/Pejabat Pengadaan dan Anggota Unit Layanan Pengadaan mulai berlaku tanggal 1 Januari 2008, maka agar tidak terjadi hambatan dalam pelaksanaan APBN dan APBD 2008, diambil kebijakan sebagai berikut :

1. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang akan berakhir tahun 2007 diperpanjang secara otomatis selama 2 (dua) tahun dan akan berakhir di tahun 2009;
2. Apabila sampai dengan tanggal 1 Januari 2008, instansi masih mengalami kekurangan personel yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka sesuai dengan Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas tanggal 31

Januari 2008 nomor : 002/M.PPN/01/2008 perihal Surat Edaran tentang Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka sertifikat keahlian/bimbingan teknis yang diterbitkan instansi pemerintah, instansi pendidikan dan pelatihan pegawai negeri, perguruan tinggi negeri/swasta, lembaga pendidikan swasta antara tanggal 20 Maret 2006 sampai dengan 31 Desember 2007 dapat diberlakukan sebagai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sampai dengan 31 Desember 2008.

3. Sedangkan bagi satuan kerja perangkat daerah yang tidak mempunyai personel yang memenuhi persyaratan tersebut diatas, maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menangani langsung tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), sehingga tidak diperlukan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;

D. 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 wajib menyediakan biaya administrasi proyek untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yaitu untuk :
 1. Honorarium pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan dan staf proyek.
 2. Pengumuman pengadaan barang/jasa.
 3. Penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi.
- b. **Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa**
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 :
 - Satu surat kabar propinsi (Harian Umum "Wawasan");
 - Satu surat kabar nasional (Harian Umum "Media Indonesia"), dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili dipropinsi 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") dan satu surat kabar propinsi (Harian Umum "Wawasan"), 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") dan satu surat kabar propinsi (Harian Umum "Wawasan"), 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.

c. 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.

Pelelangan 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. Prakualifikasi
- 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 :

- Untuk pekerjaan yang kompleks;
- Untuk pekerjaan diatas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah);
- Hanya ada sebagian kecil bagi penyedia jasa pemborongan yang mempunyai peralatan maupun pengadaannya (untuk *asphalt concrete (AC)/HRS*);
- Untuk pekerjaan beresiko tinggi;

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

- b. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan Negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
- c. Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan :
 - 1) untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - 2) teknologi sederhana; dan/atau
 - 3) resiko kecil; dan/atau
 - 4) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha perorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin; dan/atau
- e. Pekerjaan pengadaan barang dan pendistribusian logistic pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam penyelenggaraan pemilihan
- f. Pekerjaan pengadaan barang/jasa yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi di Propinsi Nanggroe Aceh Darulussalam dan Kepulauan Nias Propinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan oleh Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Wilayah dan Kehidupan Masyarakat Propinsi NAD dan Kepulauan Nias Propinsi Sumatera Utara.

Pekerjaan tersebut meliputi :

- 1) Pekerjaan pengadaan perumahan, yang waktu pelaksanaan pengadaannya dilakukan sebelum 31 Desember 2006;
- 2) Pekerjaan yang dilakukan dalam rangka meneruskan pekerjaan pengadaan perumahan yang tidak dilaksanakan oleh pemberi hibah sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi, yang penyelesaian pekerjaannya perlu dilaksanakan secara cepat paling lama 1 (satu) tahun setelah pemberi hibah tidak mampu melaksanakan kewajibannya; dan/atau
- 3) Pekerjaan pendistribusian logistic pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Propinsi Nanggroe Aceh Darulussalam yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah propinsi dan kabupaten/Kota yang diselenggarakan sampai dengan bulan Desember 2006 berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pekerjaan tersebut meliputi pengadaan kartu Tanda Pendudukan, pengadaan dan pendistribusian surat suara, kartu pemilih beserta perlengkapan lainnya untuk melaksanakan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Yang dimaksud dalam keadaan khusus adalah :

- a. Pekerjaan berdasarkan tariff resmi yang ditetapkan pemerintah; atau

- b. Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, 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, 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.

Untuk pengadaan barang dengan nilai dibawah Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya yang dilampiri dengan surat pesanan yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Pembuat Komitmen atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menangani langsung tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran pada pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya :
 - Metoda satu sampul
 - Metoda dua sampul
 - Metoda dua tahap
 - b. Evaluasi penawaran pada pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya :
 - Sistem gugur
 - System nilai
 - System penilaian biaya selama umur ekonomis
 - c. Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya
 - 1) 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
- 2) 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
 - pemberitahuan penetapan pemenang
 - masa sanggah
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
- 3) 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
- 4) 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
- d. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran pada pemilihan penyedia jasa konsultansi
- Metoda satu sampul
 - Metoda dua sampul
 - Metoda dua tahap
- e. Metoda evaluasi penawaran untuk pemilihan penyedia jasa konsultansi
- Metoda evaluasi kualitas
 - Metoda evaluasi kualitas dan biaya
 - Metoda evaluasi pagu anggaran
 - Metoda evaluasi biaya terendah
 - Metoda evaluasi penunjukan langsung
- f. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi
- (1) Metoda evaluasi kualitas, 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
 - penetapan peringkat teknis
 - pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis
(pemenang)
 - masa sanggah
 - pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat
teknis terbaik
 - klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
- (2) Metoda evaluasi kualitas, metoda dua tahap
- 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
 - tahap I, pemasukan penawaran administrai dan teknis
 - pembukaan penawaran administrasi dan teknis
 - evaluasi administrasi dan teknis
 - penetapan peringkat teknis
 - pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis
(pemenang)
 - masa sanggah
 - tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik
(pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya
 - pemasukan penawaran
 - pembukaan penawaran
 - klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
- (3) Metoda evaluasi kualitas dan biaya, 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
 - 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) Metoda evaluasi pagu anggaran, metoda dua sampul
- pengumuman prakualifikasi
 - pengambilan dokumen prakualifikasi
 - memasukan 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
 - memasukan 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 tekni
 - klarifikasi dan 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
 - memasukan 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
 - klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang
 - penunjukan pemenang
 - penandatanganan kontrak
- (6) metoda penunjukan langsung
- 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, baik teknis maupun biaya
 - penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi
 - penandatanganan kontrak

d. 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 swdaya 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 samapi 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 unit layanan pengadaan.
- 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 pemimpin pelaksana kegiatan 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 pemimpin pelaksana kegiatan 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.

Pelaksanaan swakelola untuk konstruksi/fisik dan perencanaan/studi harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati, melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten, dengan dilengkapi atau dilampiri penjelasan tentang :

- a. Kemampuan teknis instansi yang bersangkutan untuk melaksanakan pekerjaan swakelola;
- b. Jumlah personil dan peralatan yang sesuai dengan pekerjaan yang akan diswakelola;
- c. Alasan pelaksanaan secara swakelola;
- d. RAB untuk pekerjaan swakelola tidak termasuk keuntungan pelaksana.

Mekanisme pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk konstruksi/fisik :

- a. Pengguna anggaran mengajukan permohonan swakelola kepada Bupati.
- b. Bupati menerbitkan ijin dengan menunjuk :
 - DPU dalam hal ini Subdin terkait sebagai pelaksana dan pengawas lapangan untuk pekerjaan dilingkungan DPU.
 - Untuk pekerjaan swakelola diluar DPU, DPU bertugas sebagai petugas bimbingan teknis.
 - Unit sebagai pembantu pelaksana LKMD/Komite Sekolah/Yayasan/LSM atau unit lainnya, ditunjuk oleh pengguna anggaran dan pengawas lapangan dari dinas teknis.

Mekanisme pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk perencanaan, penelitian, pelatihan dan studi :

- a. Pengguna anggaran mengajukan permohonan swakelola kepada Bupati.
- b. Bupati menerbitkan ijin dengan menunjuk Unit sebagai pembantu pelaksana LKMD/Komite Sekolah/Yayasan/LSM/perguruan tinggi/universitas ditunjuk oleh pengguna anggaran.

e. 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 kecil :
- (1) Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, instansi pemerintah mengarahkan dan menetapkan besaran pengadaan barang/jasa untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil.
 - (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 kecil mengenai rencana pengadaan barang/jasa pemerintah diwilayahnya dan menyusun direktor peluang bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil untuk disebarluaskan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- c) Pemaketan pekerjaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil
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 kecil.
- 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); dan
 - (2) Milik WNI; dan
 - (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) diperuntukkan 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

- a. 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.
- b. Tujuan
 - Mempercepat pemerataan pembangunan;
 - Menumbuhkan swadaya masyarakat dalam membangun daerahnya;
 - Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.
- c. Pendekatan
 - Pemberian kepercayaan kepada masyarakat untuk menentukan kegiatan yang dibutuhkan;
 - Partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan;
 - Swadaya masyarakat.
- d. Prinsip pengelolaan
 - Semua kegiatan harus diterima dan didayagunakan oleh masyarakat dengan meningkatkan partisipasi masyarakat berupa dana, tenaga dan material;
 - Pelaksanaan kegiatan menggunakan sumber daya lokal, tata cara dan teknologi yang tepat guna;
 - Semua kegiatan harus dikelola secara terbuka oleh masyarakat dan dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan teknis;
 - Semua kegiatan harus dapat dilaksanakan, dimanfaatkan, dipelihara dan dikembangkan oleh masyarakat.
- e. Berdasarkan penetapan lokasi dan alokasi bantuan keuangan sebagaimana tersebut diatas, satuan kerja perangkat daerah perencana mengajukan pencairan kepada Badan Pengelola Keuangan daerah (BPKD) Kabupaten Klaten dengan dilampiri :
 - 1) Proposal atau yang sejenis;
 - 2) Daftar nomor rekening bank atau fotocopy buku rekening bank atas nama penerima bantuan;
 - 3) Surat pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaannya kepada satuan kerja perangkat daerah perencana;
 - 4) Persetujuan atau keputusan penetapan lokasi dan alokasi.
- f. Petunjuk

- Khusus bantuan kecamatan, dapat digunakan untuk fisik maupun nonfisik, dan dana tersebut dikelola langsung oleh karitor kecamatan yang bersangkutan;
- Manfaat kegiatan tersebut untuk meningkatkan pelayanan masyarakat;
- Hindari penggunaan yang *overlapping* dengan dana rutin atau dana lainnya di kecamatan.

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.

E. 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. Unit layanan 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. Unit layanan 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 di atas materai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan 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 unit layanan 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/unit layanan 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.

F. 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.

G. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Memiliki surat izin 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 PPhn 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 konsultansi
⇒ Kemampuan Dasar (KD) = 3 Nilai Proyek Tertinggi (NPT)
 - d. Penghitungan kemampuan dasar dengan rumus
Pengalaman pekerjaan dapat dilakukan konversi dengan menggunakan rumus sebagai berikut :
 - NPT : nilai paket tertinggi berdasarkan pengalaman menangani pekerjaan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir
 - 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;
 - untuk jasa konsultasi, indeks biaya hidup (*consumer price index/CPI*);
 - untuk pemasokan barang, indeks perdagangan besar barang-barang yang sesuai;
 - 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 kontrak
 - b. Pengadaan barang/jasa lainnya : 5% dari nilai kontrak
 - c. Jasa konsultasi : 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.

H. METODE PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

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

- a) Seleksi umum adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi 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 konsultasi yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- b) Seleksi terbatas adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa konsultasi yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.
- c) Seleksi langsung adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultasi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya dipapan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau media elektronik (internet).
- d) Penunjukan langsung adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultasi 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).

I. EVALUASI PENAWARAN PADA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA

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 unit layanan 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.

K. KONTRAK

- a. Isi dokumen kontrak memuat ketentuan sebagai berikut:
- 1) Para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan dan alamat;
 - 2) Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - 3) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - 4) Nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - 5) Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - 6) Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - 7) Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
 - 8) Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - 9) Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - 10) Ketentuan mengenai keadaan memaksa;
 - 11) Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - 12) Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - 13) Ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - 14) Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
- b. Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas :
- 1) 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 konsultansi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan

yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.

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

L. JAMINAN

a. Jaminan Penawaran

- 1) 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.
- 2) Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- 3) Nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran.
- 4) 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.
- 5) Besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf.
- 6) Nama Pejabat Pembuat Komitmen yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pelelangan.
- 7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.

- 8) Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - 9) 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.
- b. Jaminan Pelaksanaan
- 1) Nilai jaminan pelaksanaan dengan jaminan bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat).
 - 2) Untuk nilai pengadaan kecil sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tanpa jaminan pelaksanaan.
 - 3) Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir berdasarkan kontrak.
- c. Jaminan Uang Muka
- 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan.
 - 4) 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.
 - 5) 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).
 - 6) Untuk kontrak tahun jamak (*multi years*) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- d. Jaminan Pemeliharaan
- 1) Jaminan pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
 - 2) 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.

M. 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 Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah 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 unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa dan tim pemeriksa pengadaan barang/jasa;
 - c. Surat pernyataan pengadaan barang/jasa telah selesai 100% yang dinyatakan oleh tim pemeriksa dengan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Berita acara penerimaan oleh pemegang barang unit;
 - e. Berita acara pemeriksaan barang pengadaan barang oleh tim pemeriksa kegiatan pengadaan barang.
3. Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah 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 Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah 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 Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

BAB III

PENUTUP

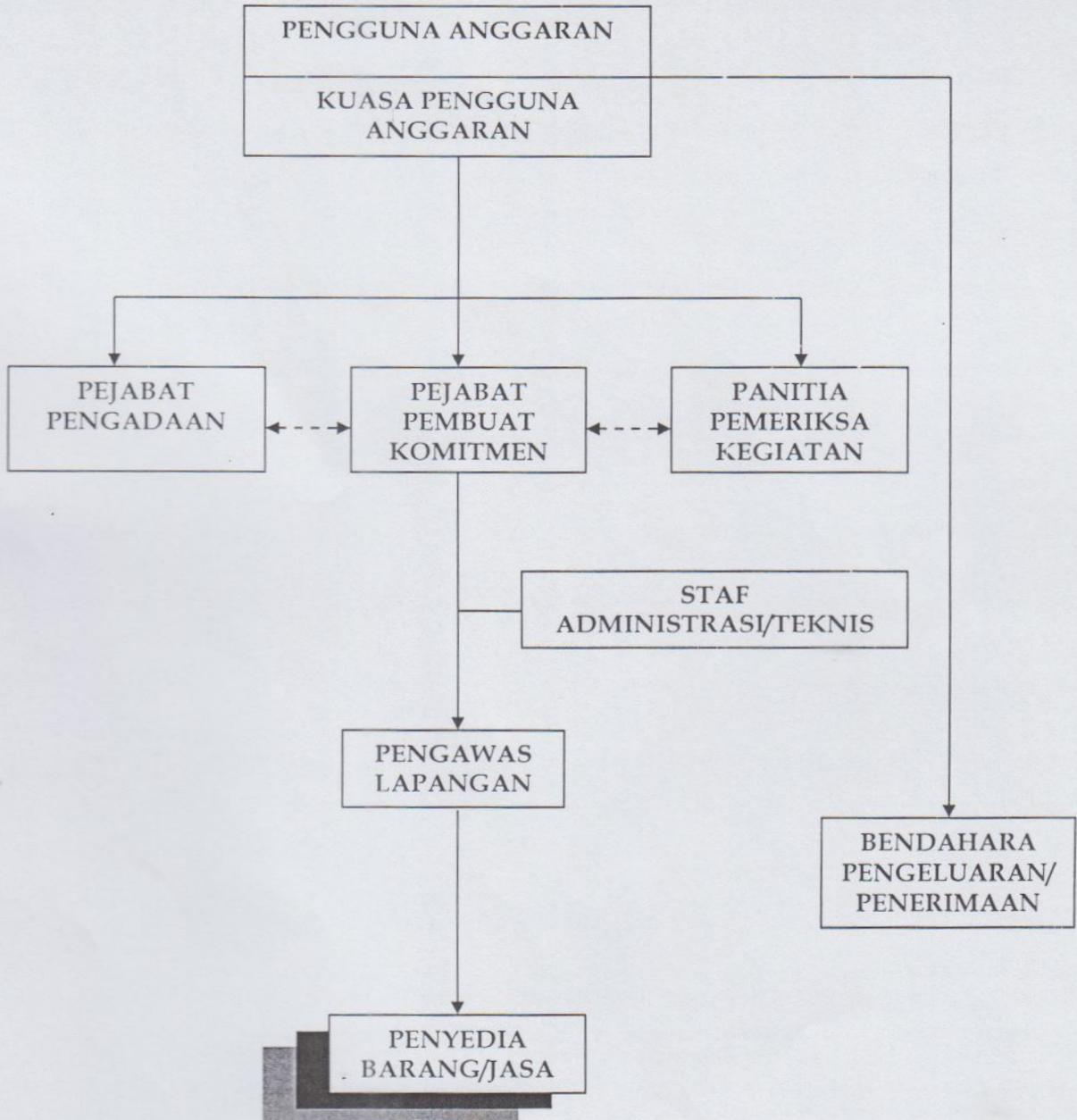
Dengan ditetapkannya Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008, maka dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan tata cara pengadaan ini.

BUPATI KLATEN,



SUNARNA

STRUKTUR ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA



**JADWAL PENGADAAN BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA
DENGAN PASCAKUALIFIKASI**

NO	URAIAN KEGIATAN	HARI KERJA KE-																		KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Pengumuman Lelang																			1 hari surat kabar dan min. 7 hari utk di internet
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen																			1 hari stlh pengumuman s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen
3.	Penjelasan (<i>aantwijing</i>)																			paling cepat 4 hari sejak tgl pengumuman
4.	Pemasukan Penawaran																			batas akhir pemasukan min 2 hari stlh penjelasan
5.	Pembukaan Dokumen Penawaran																			hari terakhir pemasukan dok penawaran
6.	Evaluasi Dokumen Penawaran																			maks 7 hari stlh pembukaan penawaran/pembukaan penawaran harga (2 sampul)
7.	Penilaian dan Pembuktian Kualifikasi																			tidak diatur
8.	Usulan Calon Pemenang																			paling lambat 7 hari stlh pembukaan penawaran harga
9.	Penetapan Pemenang																			tidak diatur
10.	Pengumuman Pemenang																			maks 2 hari stlh surat penetapan
11.	Masa Sanggah																			maks 5 hari sejak pengumuman
12.	Penunjukan Pemenang (SPPB)																			paling lambat 6 hari sejak pengumuman
13.	Penandatanganan Kontrak																			paling lambat 14 hari sejak SPPB

JADWAL PENGADAAN BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA METODE PEMILIHAN LANGSUNG DENGAN PRAKUALIFIKASI

NO	URAIAN KEGIATAN	HARI KERJA KE-																					KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1.	Pengumuman Lelang																							
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakuualifikasi																							
3.	Pemasukan/Pengembalian Dokumen Prakuualifikasi																							
4.	Evaluasi Dokumen Prakuualifikasi																							
5.	Usulan Hasil Prakuualifikasi																							
6.	Penetapan Hasil Prakuualifikasi																							
7.	Masa Sanggah																							
8.	Undangan																							
9.	Pengambilan Dokumen Lelang																							
10.	Penjelasan (<i>aantwijing</i>)																							
12.	Pemasukan & Pembukaan Penawaran																							
13.	Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran																							
14.	Usulan Penetapan Pemenang																							
15.	Penetapan Pemenang																							
	Pemberitahuan Penetapan Pemenang																							
16.	Masa Sanggah																							
17.	Penunjukan Pemenang (SPPB)																							
18.	Penandatanganan Kontrak																							

sekurangnya 3 hari utk dipa pengumuman resmi & interne

Pengalokasian waktu dlm pemilihan langsung dise kpd pengguna bara

paling lambat 14 hari sejak SPT

JADWAL PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMBORONGAN DENGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

NO	URAIAN KEGIATAN	HARI KERJA KE-												KETERANGAN			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Undangan kpd Peserta Terpilih																
2.	Pengambilan Dokumen Penunjukan Langsung																
3.	Penjelasan (<i>aanwijzing</i>)																
4.	Pemasukan & Pembukaan Penawaran																
5.	Evaluasi Dokumen Penawaran																
6.	Negosiasi Teknis & Biaya																
7.	Usulan Penetapan Penyedia Barang/Jasa																
8.	Penetapan Penyedia Barang/Jasa																
9.	Pemberitahuan																
10.	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa																
11.	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB)																
12.	Penandatanganan Kontrak																

Pengalokasian waktu dlm proses penunjukan langsung diserahkan sepenuhnya kpd pengguna barang/jasa

**JADWA KEGIATAN LELANG DENGAN SISTEM PRAKUALIFIKASI
PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN METODE
SELEKSI UMUM/ SELEKSI LANGSUNG**

NO.	URAIAN KEGIATAN	HARI	TANGGAL	KETERANGAN
1	Pengumuman Prakualifikasi			Selama 7 hari
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi			Selama 7 hari
3	Pemasukan/ Pengembalian Dokumen Prakualifikasi			Selama 3 hari
4	Evaluasi Dokumen Prakualifikasi			Selama 1 s/d 2 hari
5	Penetapan Hasil Prakualifikasi			Selama 1 hari
6	Pengumuman Hasil Prakualifikasi			Selama 1 hari
7	Masa sanggah atas Hasil Prakualifikasi			Selama 5 hari
8	Undangan			
9	Pengambilan Dokumen Seleksi Umum/ Langsung			Selama 7 hari
10	Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing)			Paling cepat 7 hari kerja & paling lama 14 hari kerja sejak tanggal undangan
11	Penyusunan Berita Acara Penjelasan Dokumen Lelang dan Perubahannya			Selama 1 s/d 2 hari
12	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran			Minimal 7 hari kerja setelah penjelasan
13	Evaluasi Dokumen Administrasi dan Teknis			Selama 7 hari
14	Usulan Penetapan Peringkat Teknis			Selama 1 hari
15	Penetapan Peringkat Teknis Terbaik			Selama 1 hari
16	Pengumuman Peringkat Teknis Terbaik			Selama 1 hari
17	Masa Sanggah			Selama 5 hari
18	Undangan Pembukaan Dokumen Biaya			Selama 1 hari
19	Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya			Selama 1 hari
20	Evaluasi Gabungan Penawaran Teknis dan Biaya			Selama 1 hari
21	Usulan Peringkat Penawaran Terbaik			Selama 1 hari
22	Penetapan Peringkat Penawaran Terbaik			Selama 1 hari
23	Klarifikasi & Negosiasi			Selama 1 hari
24	Usulan Pemenang			Selama 1 hari
25	Penunjukan Pemenang Seleksi Umum/ Langsung (SPPBJ)			Selama 1 hari
26	Penandatanganan Kontrak			
27	SPMK			Selambat-lambatnya 14 hari sejak penandatanganan kontrak

Catatan : Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Umum/ Langsung minimal membutuhkan

LAMPIRAN
dan
TABEL-TABEL

PETUNJUK PELAKSANAAN
SERTIFIKASI BADAN USAHA
JASA KONSULTANSI



KOMITE SERTIFIKASI ANGGOTA DAERAH
IKATAN NASIONAL KONSULTAN INDONESIA
PROPINSI JAWA TENGAH

TABEL JUMLAH BIDANG / SUB-BIDANG / LAYANAN / SUB LAYANAN
JASA PERENCANAAN DAN PENGAWAS KONSTRUKSI TAHUN 2007

PERENCANAAN			
JML	BIDANG	KODE	SUB-BIDANG
4	ARSITEKTURAL	11001	Jasa Nasehat/Pra-Disain, Disain Arsitektural dan Administrasi Kontrak
		11002	Jasa Arsitektural Lansekap
		11003	Jasa Disain Interior
		11004	Jasa Arsitektural Lainnya
4	SIPIL	12001	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Bangunan
		12002	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Pekerjaan Tek. Sipil Keairan
		12003	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Pekerjaan Tek. Sipil Transportasi
		12004	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Pekerjaan Tek. Sipil Lainnya
2	MEKANIKAL	13001	Jasa Disain Enjiniring Mekanikal
		13002	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Industrial Plant dan Proses
2	ELEKTRIKAL	14001	Jasa Disain Enjiniring Elektrikal
		14002	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Sistem Kontrol Lalu Lintas
2	TATA LINGKUNGAN	15001	Jasa Konsultansi Lingkungan
		15002	Jasa Perancangan Urban
14			
JML	LAYANAN	KODE	SUB-LAYANAN
4	JASA SURVEY	16001	Jasa Survey Permukaan
		16002	Jasa Survey Pembuatan Peta
		16003	Jasa Survey Bawah Tanah
		16004	Jasa Geologi, Geofisik dan Prospek Lainnya
2	JASA ANALISIS ENJINIRING	17001	Jasa Komposisi, Kemumian dan Analisis
		17002	Jasa Enjiniring Lainnya
6			
20			
PENGAWASAN			
JML	LAYANAN	KODE	SUB-LAYANAN
6	JASA INSPEKSI TEKNIK	31001	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Bangunan
		31002	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Pekerjaan Tek. Sipil Transportasi
		31003	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Pekerjaan Tek. Sipil Keairan
		31004	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Pekerjaan Tek. Sipil Lainnya
		31005	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Industrial Plant dan Proses
		31006	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Sistem Kontrol Lalu Lintas
6	JASA MANAJEMEN	32001	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Bangunan
		32002	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Tek. Sipil Transportasi
		32003	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Keairan
		32004	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya
		32005	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Industrial Plant dan Proses
		32006	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Sistem Kontrol Lalu Lintas
1	JASA ENJINIRING TERPADU	33001	Jasa Enjiniring Terpadu (Khusus untuk Proyek Rp.5M s.d Rp.25M)
13			
33			

Keterangan :

Perencanaan terdiri dari : 5 Bidang (14 Sub-Bidang) dan 2 Layanan (6 Sub-Layanan)

Pengawasan terdiri dari : 3 Layanan (13 Sub-Layanan)

TABEL
KLASIFIKASI BIDANG/SUB-BIDANG DAN LAYANAN/SUB-LAYANAN
JASA PERENCANA KONSTRUKSI DAN JASA PENGAWAS KONSTRUKSI

PERENCANAAN			URAIAN
KODE	BIDANG	SUB-BIDANG	(4)
11001	(2) Arsitektural	(3) Jasa Pra-Disain/Nasihat dan Disain Arsitektural, dan Administrasi Kontrak.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jasa ini meliputi pekerjaan pra-disain/disain arsitektural untuk bangunan dan struktur lain. ➢ Jasa nasihat/pra-disain mencakup kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • jasa bantuan, nasehat dan rekomendasi yang berkaitan dengan masalah arsitektural dan hal yang terkait; • jasa studi awal mengenai filosofi lokasi, maksud pembangunannya, tinjauan iklim dan lingkungan, kebutuhan hunian (okupansi), kendala biaya, analisis pemilihan lokasi, skedul disain dan konstruksi; • jasa lainnya yang mempengaruhi keaslian rancangan dan konstruksi sebuah proyek. • Jasa ini tidak perlu berkaitan dengan proyek konstruksi baru. Misalnya, ini dapat berupa nasehat yang berkaitan dengan cara untuk melaksanakan pemeliharaan, renovasi, jasa restorasi bangunan, atau penilaian kualitas bangunan atau nasehat dalam hal-hal arsitektural lainnya ➢ Jasa disain dan administrasi kontrak meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • jasa rancangan skema yang berupa penentuan, dengan klien, karakter utama dari proyek, penentuan maksud, kebutuhan ruang, batasan pembiayaan dan jadwal waktu; • jasa penyiapan sket termasuk rencana lantai, rencana lokasi dan pandangan luar ; • jasa pembuatan rancangan, yang memuat ilustrasi yang lebih akurat tentang konsep disain berupa rencana lokasi, bentuk, bahan yang harus digunakan, struktur, sistem mekanikal dan elektrik dan perkiraan biaya konstruksi; • jasa disain akhir, yang memuat gambar dan spesifikasi tertulis yang cukup detail untuk submisi tender dan konstruksi, dan nasehat ahli pada klien pada saat undangan dan pengumuman tender.
11002	Arsitektural	Jasa Arsitektural Lansekap	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jasa ini mencakup pekerjaan/kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • jasa perancangan dan disain lansekap estetik untuk taman, lahan komersial dan hunian, dsb • penyiapan peta lokasi, gambar kerja, spesifikasi; • perkiraan biaya untuk pengembangan lahan (land development), peptonan yang akan ditanam, dan fasilitas seperti pejalan kaki, pagar dan tempat parkir; • menunjukkan kor:ur lapangan;

PERENCANAAN

KODE	BIDANG	SUB-BIDANG	URAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
11003	Arsitektural	Jasa Desain Interior	<ul style="list-style-type: none"> Jasa desain interior seperti perencanaan dan perancangan ruangan interior untuk kebutuhan fisik, estetik dan fungsi manusia; penggambaran disain untuk dekorasi interior; dekorasi interior termasuk penyempurnaan jendela dan gudang
11004	Arsitektural	Jasa Arsitektur Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Semua layanan lain yang memerlukan keahlian arsitek.
12001	Sipil	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Bangunan.	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi pekerjaan bangunan hunian dan bangunan bukan hunian seperti bangunan industrial, komersial atau pertanian. Jasa ini mencakup kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> Jasa bantuan, nasehat dan rekomendasi yang terkait dengan masalah enjiniring melaksanakan persiapan studi kelayakan teknis dan studi dampak proyek Jasa nasehat dan konsultasi enjiniring sebelum penggambaran proyek Jasa studi kelayakan, studi dampak lingkungan, pengkajian ekonomi sebuah proyek nasehat teknis yang terkait dengan instalasi yang ada atau ketika perselisihan muncul Jasa penilaian untuk instalasi struktur, mekanikal dan elektrikal kesaksian ahli dan kasus-kasus litigasi. disain enjiniring struktur; penggambaran draft awal, perkembangan proyek, spesifikasi perencanaan atas pelaksanaan atau spesifikasi pasti atas nama pihak-pihak yang mengikat kontrak; Jasa parsial disain enjiniring.
12002	Sipil	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Pekerjaan Teknik Sipil Keairan.	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi pekerjaan: pelabuhan; saluran air. bendungan, irigasi dan pekerjaan air lainnya Jasa ini mencakup kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> Jasa bantuan, nasehat dan rekomendasi yang terkait dengan masalah enjiniring melaksanakan persiapan studi kelayakan teknis dan studi dampak proyek Jasa nasehat dan konsultasi enjiniring sebelum penggambaran proyek Jasa studi kelayakan, studi dampak lingkungan, pengkajian ekonomi sebuah proyek nasehat teknis yang terkait dengan instalasi yang ada atau ketika perselisihan muncul Jasa penilaian untuk instalasi struktur, mekanikal dan elektrikal kesaksian ahli dan kasus-kasus litigasi. disain enjiniring struktur; penggambaran draft awal, perkembangan proyek, spesifikasi perencanaan atas pelaksanaan atau spesifikasi pasti atas nama pihak-pihak yang mengikat kontrak; Jasa parsial disain enjiniring.

PERENCANAAN

KODE (1)	BIDANG (2)	SUB-BIDANG (3)	URAIAN (4)
12003	Sipil	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi.	<ul style="list-style-type: none"> > Jasa ini meliputi pekerjaan Jalan bebas hambatan (hghways), jalan raya (streets), Jalan (roads), Jalan kereta api, landasan pacu Jembatan, Jalan layang, terowongan dan jalan bawah tanah, > Jasa ini mencakup kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • jasa bantuan, nasehat dan rekomendasi yang terkait dengan masalah enjiniring • melaksanakan persiapan studi kelayakan teknis dan studi dampak proyek • jasa nasehat dan konsultasi enjiniring sebelum penggambaran proyek • jasa studi kelayakan, studi dampak lingkungan, pengkajian ekonomi sebuah proyek • nasehat teknis yang terkait dengan instalasi yang ada atau ketika perselisihan muncul • jasa penilaian untuk instalasi struktur, mekanikal dan elektrikal • kesaksian ahli dan kasus-kasus litigasi. • disain enjiniring struktur; • penggambaran draf awal, perkembangan proyek, spesifikasi perencanaan atas pelaksanaan atau spesifikasi pasti atas nama pihak-pihak yang mengikat kontrak; • jasa parsial disain enjiniring.
12004	Sipil	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> > Jasa ini meliputi pekerjaan pemipaan, kabel komunikasi dan jalur tenaga (power lines) jarak jauh, pemipaan lokal dan kabel dan pekerjaan yang terkait, fasilitas rekreasi dan olah raga outdoor > Jasa ini mencakup kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • jasa bantuan, nasehat dan rekomendasi yang terkait dengan masalah enjiniring • melaksanakan persiapan studi kelayakan teknis dan studi dampak proyek • jasa nasehat dan konsultasi enjiniring sebelum penggambaran proyek • jasa studi kelayakan, studi dampak lingkungan, pengkajian ekonomi sebuah proyek • nasehat teknis yang terkait dengan instalasi yang ada atau ketika perselisihan muncul • jasa penilaian untuk instalasi struktur, mekanikal dan elektrikal • kesaksian ahli dan kasus-kasus litigasi. • disain enjiniring struktur; • penggambaran draf awal, perkembangan proyek, spesifikasi perencanaan atas pelaksanaan atau spesifikasi pasti atas nama pihak-pihak yang mengikat kontrak; • jasa parsial disain enjiniring.
13001	Mekanikal	Jasa Disain Enjiniring Mekanikal	<ul style="list-style-type: none"> > Jasa ini mencakup kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • disain sistem pemanasan, ventilasi, pengatur udara (AC), pendingin (refrigeration) dan instalasi mekanikal lainnya • disain enjiniring akustik dan vibrasi • pembangunan prototipe dan disain enjiniring detail

PERENCANAAN

KODE	BIDANG	SUB-BIDANG	URAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
13002	Mekanikal	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Industrial Plant dan Proses	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jasa Ini mencakup kegiatan jasa nasehat/pra-disain dan disain enjiniring industrial plant dan proses untuk : <ul style="list-style-type: none"> • konstruksi pertambangan • konstruksi pembangkit tenaga (power plant) • fasilitas kimia dan yang terkait • konstruksi untuk pabrik (manufaktur) • otomatisasi untuk proses industri
14001	Elektrikal	Jasa Disain Enjiniring Elektrikal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jasa Ini mencakup kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • sistem ketenagaan, sistem penyalinan (lighting system), sistem alarm kebakaran, sistem komunikasi dan instalasi listrik lainnya;
14002	Elektrikal	Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjiniring Sistem Kontrol Lalu-Lintas	<ul style="list-style-type: none"> ➢ CATATAN : Diusulkan sistem kontrol lalu-lintas mencakup transportasi darat, udara dan laut
15001	Tata Lingkungan	Jasa Konsultansi Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ CATATAN : Uraian bag-sub-bidang diusulkan berdasarkan ASMET 2004-2006 <ul style="list-style-type: none"> • Air Minum • Penyehatan Lingkungan Permukiman • Persampahan
15002	Tata Lingkungan	Jasa Perencanaan Urban	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jasa ini mencakup kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • jasa pembuatan program yang berkaitan dengan tataguna lahan, pemilihan lokasi, kontrol dan pemanfaatan, sistem jalan dan jasa lahan dengan tujuan untuk menciptakan dan memelihara pembangunan urban yang sistematis dan terkoordinasi • pengkajian ekonomi atas program pembangunan urban.

PERENCANAAN

KODE	LAYANAN	SUB-LAYANAN	URAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
16001	Jasa Survey	Jasa Survey Permukaan	<ul style="list-style-type: none"> Jasa survey permukaan ini meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Jasa pengumpulan Informasi dalam bentuk, posisi dan/atau batas bagian permukaan bumi dengan berbagai metoda termasuk transit, fotogrametri dan survey hidrografi, untuk keperluan membuat peta koleksi data dengan satelit Jasa survey lapangan (land surveying) (misal, membuat tanda hak milik, penandaan batas)
16001	Jasa Survey	Jasa Pembuatan Peta	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Jasa pembuatan peta, termasuk dalam persiapan dan revisi peta berbagai jenis (misal, jalan, kadastral, topografi, planimetri, hidrografi), menggunakan hasil aktifitas survey, peta-peta dan sumber informasi lain. Catatan : termasuk pembuatan peta analog dan digital (termasuk SIG - Sistem Informasi Geografi)
16003	Jasa Survey	Jasa Survey Bawah Tanah	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Jasa yang menyediakan informasi pembentukan sub-permukaan bumi dengan metoda yang berbeda: <ul style="list-style-type: none"> metoda seismografi, gravimetri, magnetometri, dan metoda survey sub-permukaan lainnya
16004	Jasa Survey	Jasa Geologi, Geofisik dan Prospek Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Jasa geologi, geofisik, geokimia dan konsultasi saintifik lainnya. terkait dengan lokasi deposit mineral, minyak dan gas dan air bawah tanah dengan mempelajari sifat-sifat bumi dan pembentukan batuan dan strukturnya.
17001	Jasa Analisis & Enjiniring Lainnya	Jasa Komposisi, Kurnian dan Analisis	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Jasa tes dan analisis untuk sifat-sifat kimia dan biologi bahan seperti udara, air, limbah rumah tangga dan industri), bahan bakar, logam, tanah, mineral, makanan dan kimia Jasa tes dan analisis yang terkait dengan bidang saintifik seperti mikrobiologi, biokimia, bakteriologi, dsb.
17002	Jasa Analisis & Enjiniring Lainnya	Jasa Enjiniring Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Jasa enjiniring geuteknik yang menyediakan informasi bawah tanah (subsurface) bagi para insinyur dan arsitek yang diperlukan untuk disain berbagai proyek Jasa enjiniring air: bawah tanah, termasuk pengkajian sumber air bawah tanah studi kontaminasi dan manajemen kualitas Jasa enjiniring korosi, termasuk inspeksi, deteksi dan program kontrol korosi investigasi kegagalan

PENGAWASAN

KODE	LAYANAH	SUB-LAYANAN	URAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
31001	Layanan Jasa Inspeksi Teknis	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Bangunan	<p>Jasa ini meliputi pekerjaan inspeksi teknis selama fase konstruksi untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bangunan hunian, dan • bangunan bukan hunian, seperti bangunan industri, komersial atau pertanian.
31002	Layanan Jasa Inspeksi Teknis	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi	<p>Jasa ini meliputi pekerjaan inspeksi teknis selama fase konstruksi untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jalan bebas hambatan (highways) • jalan raya (streets), • jalan (roads), • jalan kereta api, • landasan pacu pesawat • jembatan, jalan layang, • terowongan dan jalan bawah tanah;
31003	Layanan Jasa Inspeksi Teknis	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Pekerjaan Teknik Sipil Keairan	<p>Jasa ini meliputi pekerjaan inspeksi teknis selama fase konstruksi untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pelabuhan • saluran air, • bendungan, • irigasi dan • pekerjaan air lainnya
31004	Layanan Jasa Inspeksi Teknis	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya	<p>Jasa ini meliputi pekerjaan inspeksi teknis selama fase konstruksi untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pemipaan, kabel komunikasi dan jalur tenaga (power lines) jarak jauh; • pemipaan dan pengkabelan lokal dan pekerjaan yang terkait; • fasilitas olah raga outdoor dan rekreasi

PENGAWASAN

KODE (1)	LAYANAN (2)	SUB-LAYANAN (3)	URAIAN (4)
31005	Layanan Jasa Inspeksi Teknis	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Industrial Plant dan Proses	<p>Jasa ini meliputi pekerjaan inspeksi teknis selama fase konstruksi untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • konstruksi pertambangan • konstruksi pembangkit tenaga (power plant) • fasilitas kimia dan yang terkait • konstruksi untuk pabrik (manufaktur) • otomatisasi proses industri
31006	Layanan Jasa Inspeksi Teknis	Jasa Enjiniring Fase Konstruksi dan Instalasi Sistem Kontrol Lalulintas	<p>Jasa ini meliputi pekerjaan inspeksi teknis selama fase konstruksi untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistem kontrol lalulintas transportasi darat, udara dan laut
32001	Layanan Jasa Manajemen Proyek	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Bangunan	<p>Jasa ini meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jasa dalam pertanggung-jawaban menyeluruh atas keberhasilan penyelesaian proyek konstruksi atas nama klien, termasuk pengorganisasian pembiayaan dan disain, undangan tender, dan pelaksanaan manajemen dan fungsi-fungsi kontrol; • mencakup bangunan hunian dan bangunan bukan hunian, seperti bangunan industri, komersial atau pertanian;
32002	Layanan Jasa Manajemen Proyek	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi	<p>Jasa ini meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jasa dalam pertanggung-jawaban menyeluruh atas keberhasilan penyelesaian proyek konstruksi atas nama klien, termasuk pengorganisasian pembiayaan dan disain, undangan tender, dan pelaksanaan manajemen dan fungsi-fungsi kontrol; • mencakup : jalan bebas hambatan (highways), jalan raya (streets), jalan (roads), jalan kereta api, landas pacu pesawat, jembatan, jalan layang, terowongan dan jalan bawah tanah,
32003	Layanan Jasa Manajemen Proyek	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Keairan	<p>Jasa ini meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jasa dalam pertanggung-jawaban menyeluruh atas keberhasilan penyelesaian proyek konstruksi atas nama klien, termasuk pengorganisasian pembiayaan dan disain, undangan tender, dan pelaksanaan manajemen dan fungsi-fungsi kontrol; • mencakup : Pelabuhan, saluran air, bendungan, irigasi dan pekerjaan air lainnya;

PENGAWASAN

KODE	LAYANAN	SUB-LAYANAN	URAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
32004	Layanan Jasa Manajemen Proyek	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi : <ul style="list-style-type: none"> Jasa dalam pertanggung-jawaban menyeluruh atas keberhasilan penyelesaian proyek konstruksi atas nama klien, termasuk pengorganisasian pembiayaan dan disain, undangan tender, dan pelaksanaan manajemen dan fungsi-fungsi kontrol; mencakup : pemipaan, kabel komunikasi dan jalur tenaga (power lines) jarak jauh; pemipaan lokal dan kabel dan pekerjaan yang terkait olah raga outdoor dan fasilitas rekreasi
32005	Layanan Jasa Manajemen Proyek	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Industrial Plant dan Proses	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi : <ul style="list-style-type: none"> Jasa dalam pertanggung-jawaban menyeluruh atas keberhasilan penyelesaian proyek konstruksi atas nama klien, termasuk pengorganisasian pembiayaan dan disain, undangan tender, dan pelaksanaan manajemen dan fungsi-fungsi kontrol; mencakup : pertambahan, konstruksi pembangkit tenaga (power plant), kimia dan fasilitas terkait, konstruksi untuk manufaktur, dan otomatisasi untuk proses industri.
32006	Layanan Jasa Manajemen Proyek	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Sistem Kontrol Lalu Lintas	<ul style="list-style-type: none"> Jasa ini meliputi : <ul style="list-style-type: none"> Jasa dalam pertanggung-jawaban menyeluruh atas keberhasilan penyelesaian proyek konstruksi atas nama klien, termasuk pengorganisasian pembiayaan dan disain, undangan tender, dan pelaksanaan manajemen dan fungsi-fungsi kontrol; mencakup : Sistem kontrol lalu lintas untuk transportasi darat, udara dan laut.

PENGAWASAN

KODE (1)	LAYANAN (2)	SUB-LAYANAN (3)	URAIAN (4)
33000	Layanan Jasa Enjiniring Terpadu (Khusus untuk Proyek Rp 5M s/d Rp 25 M)	Jasa Enjiniring Terpadu	<p>Jasa ini terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jasa manajemen proyek yang terkait dengan konstruksi. • jasa nasehat enjiniring dan jasa pra-disain, • jasa disain enjiniring, • jasa enjiniring selama konstruksi dan fase instalasi; dan • jasa enjiniring lainnya <p>Dapat mencakup sebagian atau seluruh pekerjaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • konstruksi bangunan hunian dan bangunan bukan hunian seperti bangunan industri, komersial atau pertanian; • konstruksi pekerjaan teknik sipil : <ul style="list-style-type: none"> • jalan bebas hambatan (highways), jalan raya (streets), jalan (roads), jalan kereta api, landas pacu pesawat; • jembatan, jalan layang, terowongan dan jalan bawah tanah; • pelabuhan, saluran air, bendungan, irigasi dan pekerjaan air lainnya; • pemipaan, kabel komunikasi dan jalur tenaga (power lines) jarak jauh; • pemipaan lokal dan kabel dan pekerjaan yang terkait • olah raga outdoor dan fasilitas rekreasi • konstruksi industrial plant dan proses : <ul style="list-style-type: none"> • konstruksi pertambangan • konstruksi pembangkit tenaga (power plant) • kimia dan fasilitas terkait • konstruksi untuk manufaktur • otomatisasi untuk proses industri • konstruksi sistem kontrol lalu lintas

DATABASE USAHA JASA PELAKSANA KONSTRUKSI

LAMPIRAN 4

A. AKTE PENDIRIAN

- 1 Nomor Akta Pendirian
- 2 Nama Notaris Pembuat Akta
- 3 Alamat Kantor Notaris
- 4 Tanggal Akta Pendirian
- 5 Kode Kabupaten tempat notaris
- 6 Nomor Pengesahan Menteri
- 7 Tanggal Pengesahan Menteri
- 8 Nomor Pengesahan Pengadilan Negeri
- 9 Tanggal Pengesahan Pengadilan Negeri
- 10 Nomor Pengesahan Lembar Negara
- 11 Tanggal Pengesahan Lembar Negara

B. AKTE PERUBAHAN

- 1 Tanggal Akta Perubahan
- 2 Nomor Akta Perubahan
- 3 Nama Notaris Pembuat Akta
- 4 Alamat Kantor/Tempat Kerja Notaris
- 5 Kode Kab/Kota tempat Akta dibuat

C. BADAN USAHA

- 1 Nomor Registrasi Badan Usaha (6 digit)
- 2 Nama Badan Usaha
- 3 Alamat domisili Badan Usaha
- 4 Kode Pos Badan Usaha
- 5 Nomor telepon Badan Usaha
- 6 Nomor fax badan usaha
- 7 Alamat Email Badan Usaha
- 8 Alamat situs / website badan usaha
- 9 Nomor Pokok Wajib Pajak
- 10 Bentuk Badan Usaha (Nasional, PMDN, PMA)
- 11 Jenis Badan Usaha (Pelaksana)
- 12 Golongan Badan Usaha (Besar, Menengah, kecil)
- 13 Kekayaan bersih badan usaha
- 14 Kode Kab/Kota domisili badan usaha

D. PEMILIK SAHAM

- 1 Nama Pemilik saham
- 2 Jenis kepemilikan saham (perseorangan, badan usaha)
- 3 Nomor KTP pemilik saham
- 4 Alamat pemilik saham
- 5 Kode Kab/Kota domisili pemilik
- 6 Jumlah lembar saham yang dimiliki
- 7 Nilai saham, perlembarannya
- 8 Modal Dasar
- 9 Modal disetorkan

E. PENGURUS

- 1 Nama Pengurus
- 2 Jabatan yang di pegang
- 3 Alamat tempat tinggal pengurus
- 4 Kode Kab/Kota
- 5 Nomor KTP
- 6 Pendidikan terakhir
- 7 Nomor ijazah lulusan terakhir
- 8 Tanggal Lahir
- 9 Tempat Lahir
- 10 Agama

F. KEUANGAN

- 1 Tahun SPT pertama
- 2 Tahun SPT kedua
- 3 Nilai SPT tahun pertama
- 4 Nilai SPT tahun kedua
- 5 Tahun pemasukan pertama
- 6 Tahun pemasukan kedua
- 7 Tahun pemasukan ketiga
- 8 Tahun pemasukan keempat
- 9 Tahun pemasukan kelima
- 10 Pemasukan Tahun pertama
- 11 Pemasukan Tahun Kedua
- 12 Pemasukan Tahun Ketiga
- 13 Pemasukan Tahun Keempat
- 14 Pemasukan Tahun Kelima

G. PENGALAMAN PEKERJAAN

- 1 Tahun Proyek
- 2 Nama Paket Pekerjaan
- 3 Kilasan tentang proyek
- 4 Nomor Kontrak yang dilaksanakan
- 5 Nomor Kode Pekerjaan Kontruksi
- 6 Nomor Berita Acara Serah Terima
- 7 Tanggal Pekerjaan dimulai
- 8 Tanggal Pekerjaan Selesai
- 9 Nilai kontrak pekerjaan
- 10 Nilai kontrak pekerjaan dihitung tahun sekarang
- 11 Kode Sub Bidang Klasifikasi
- 12 Pengguna Jasa atau pemberi proyek
- 13 Kode Propinsi tempat proyek

H. PERALATAN

- 1 Jenis atau nama peralatan
- 2 Jumlah peralatan
- 3 Kapasitas pakai peralatan
- 4 Merk peralatan
- 5 Nomor seri peralatan
- 6 Tahun pembuatan
- 7 Kondisi sekarang
- 8 Lokasi / letak peralatan
- 9 Harga beli peralatan

I. TENAKER

- 1 Nama Tenaga Kerja
- 2 Jabatan tenaga kerja (PJBU/PJT/PJB)
- 3 Bidang yang ditanganinya
- 4 Sub bidang yang ditanganinya
- 5 Alamat tenaga kerja
- 6 Kode Kab/Kota
- 7 Nomor KTP
- 8 Pendidikan terakhir
- 9 Nomor Ijazah
- 10 Tanggal Lahir
- 11 Tempat Lahir
- 12 Agama
- 13 Nomor Registrasi Tenaga Ahli untuk PJT, PJB

J. DRBU

- 1 Kode Sub bidang Klasifikasi
- 2 Kode Asosiasi
- 3 Kemampuan Dasar
- 4 Kualifikasi
- 5 Tahun

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Klasifikasi Bidang / sub bidang / bagian subbidang pekerjaan
2. Lampiran 2 : Persyaratan penelapan Gred dan kompetensi badan usaha
3. Lampiran 3 : Batasan jumlah subbidang badan usaha
4. Lampiran 4 : Database badan usaha
5. Lampiran 5 : Organigram KSAN / KSAD
6. Lampiran 6 : Formulir Lembar Evaluasi
7. Lampiran 7 : Surat pernyataan pengunduran diri
8. Lampiran 8 : Formulir permohonan SBU
9. Lampiran 9 : Formulir perubahan SBU
10. Lampiran 10 : Formulir perpanjangan SBU
11. Lampiran 11 : Bentuk SBU
12. Lampiran 12 : Pemberian NRBU
13. Lampiran 13 : Biaya - biaya
14. Lampiran 14 : Daftar Registrasi Badan Usaha (DRBU)
15. Lampiran 15 : Daftar Perolehan Pekerjaan
16. Lampiran 16 : Buku Perolehan Pekerjaan (DPP)
17. Lampiran 17 : Rekapitulasi Daftar Perolehan Pekerjaan
18. Lampiran 18 : Laporan Perolehan Pekerjaan Konstruksi
19. Lampiran 19 : Nomor Kode Pekerjaan Konstruksi (NKPK)
20. Lampiran 20 : Surat Keabsahan Registrasi
21. Lampiran 21 : Surat Keterangan Tidak Dikenakan Sanksi
22. Lampiran 22 : Surat Keterangan Kebenaran Data Badan Usaha
23. Lampiran 23 : Daftar Inti Badan Usaha (DIBU)
24. Lampiran 24 : Bentuk Cap Legalisasi Rekaman SBU
25. Lampiran 25 : Surat Peringatan
26. Lampiran 26 : Surat Pencabutan SBU Melalui Surat Peringatan
27. Lampiran 27 : Surat Pencabutan SBU Tanpa Melalui Surat Peringatan
28. Lampiran 28 : Konversi Klasifikasi Usaha
29. Lampiran 29 : Konversi Kualifikasi Usaha.

TABEL - TABEL

1. Tabel 1 : Daftar Kode Kabupaten / Kota
2. Tabel 2 : Daftar Asosiasi Perusahaan
3. Tabel 3 : Daftar Kode Propinsi

KLASIFIKASI BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN SUB BIDANG PEKERJAAN
USAHA JASA PELAKSANA KONSTRUKSI

KODE	BIDANG	SUB BIDANG	BAGIAN SUB BICANG	URAIAN	KETERANGAN
21001	ARSITEKTURAL	Perumahan tunggal dan koppel		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana untuk bangunan rumah hunian atau pemukiman tunggal dan koppel maksimum 4 lantai Termasuk perawatannya 	Perseorangan diperbolehkan
21002		Perumahan multi hunian		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana untuk bangunan rumah hunian bertingkat tinggi yang lebih dari 4 lantai Termasuk perawatannya 	
21003		Bangunan per Gudangan dan industri		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana untuk bangunan industri seperti pergudangan, pabrik, bangunan untuk instalasi ketenagalistrikan, bangunan untuk instalasi telekomunikasi, dan sejenisnya. Termasuk perawatannya 	
21004		Bangunan komersial		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana untuk bangunan gedung hiburan umum Jasa pelaksana untuk bangunan gedung hotel, motel, tempat penginapan, hostel, restoran dan bangunan-bangunan sejenis, bangunan komersial baik bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai atau tidak bertingkat, bangunan pusa, perbelanjaan, dan sejenisnya. Termasuk perawatannya 	

21005	Bangunan - bangunan non perumahan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Jasa pelaksana untuk bangunan gedung pendidikan, seperti sekolah, akademi, universitas, perpustakaan, gedung arsip dan museum • Jasa pelaksana bangunan gedung kesehatan, seperti rumah sakit, Puskesmas dan sanatorium • Jasa pelaksana untuk gedung perkantoran • Jasa pelaksana untuk instalasi sport dalam ruang, sport-halls umum, atau rekreasi seperti ice rinks, gymnasium, tennis dalam ruang, dan lainnya yang sejenis • Jasa pelaksana untuk struktur kolam renang • Jasa-jasa yang terkait dengan konstruksi lantai untuk sport dalam ruang dan rekreasi • Jasa pelaksana untuk bangunan bukan perumahan yang tidak diklasifikasikan di bagian lain, seperti bangunan untuk kepentingan agama seperti mesjid, gereja dan sejenisnya, atau penjara, bunker dan sejenisnya • Jasa pelaksana untuk bangunan fasilitas umum lainnya, seperti stasiun kereta api, terminal bis, terminal udara, terminal pelabuhan, gedung parkir <p>Termasuk perawatannya</p>
21006	Fasilitas pelatihan sport diluar gedung, fasilitas rekreasi	<ul style="list-style-type: none"> • Jasa pelaksana untuk struktur stadion dan sarana olah raga lainnya di udara terbuka seperti sepak bola, baseball, balap motor, balap sepeda dan pacuan kuda • Jasa pelaksana untuk sarana rekreasi seperti lapangan golf, taman bermain, dan fasilitas taman rekreasi dan sejenisnya <p>Termasuk perawatannya</p>

21200		Pekerjaan Berketerampilan		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pembuatan kusen jendela dan pintu, daun jendela Pekerjaan per kayu dan pembuatan mebel Jasa pengelasan Jasa pemasangan pagar, railing tangga dan yang sejenis terbuat dari logam Jasa dekorasi logam atau besi oaa: jasa pekerjaan ornemental atau arsitektural logam Jasa pemasangan terasi 	<ul style="list-style-type: none"> Perseorangan diperbolehkan Perseorangan diperbolehkan
22000					
22001	Jalan raya, jalan lingkungan			<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana pembangunan riluar jalan layang, seperti jalan raya, jalan lingkungan, jalan untuk kendaraan, lain, jalan untuk pejalan kaki, serta tempat parkir kendaraan Jasa instalasi penghalang tabrakan, tembok median, rambu lalu-lintas dan sejenisnya Jasa pengecatan marka jalan, tempat parkir dan permukaan lainnya <p>Temasuk perawatannya</p>	
22002	Jalan kereta api			<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana jalan kereta api mencakup : <ul style="list-style-type: none"> Jasa pemasangan bantalan dan rel Jasa pemasangan <i>switch gear, points</i> dan perlintasan kereta Jasa instalasi sistem pengendalian dan keamanan dari jalur jalan kereta api dan rambu lalu lintas pada perlintasan kereta Jasa pelaksana jalan kereta api sistem <i>funicular</i> dan kereta gantung <p>Temasuk perawatannya</p>	

22003	Lapangan terbang dan turunan	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana di pelabuhan udara, termasuk <i>taxiways</i>, dan <i>apron</i> untuk pesawat terbang <p>Termasuk perawatannya</p>
22004	Jalan raya	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana jembatan jalan raya. Jasa pelaksana jembatan kereta api Jasa pelaksana jembatan penyeberangan pejalan kaki <p>Termasuk perawatannya</p>
22005	Jalan raya	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana pembangunan jalan yang beda elevasi untuk jalan raya dan jalan kereta api termasuk jasa instalasi tembok pengaman dan rambu lalu-lintas <p>Termasuk perawatannya</p>
22006	Terdakap	<ul style="list-style-type: none"> Jalan yang menembus pegunungan untuk jalan raya dan jalan kereta api <p>Termasuk perawatannya</p>
22007	Jalan bawah tanah	<ul style="list-style-type: none"> Jalan yang dibuat dibawah tanah (<i>sub way</i>) <p>Termasuk perawatannya</p>
22008	Pelabuhan atau dermaga	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana pelabuhan, manna, dermaga, <i>piers</i>, <i>jetties</i>, <i>docks</i> dan instalasi pelabuhan lainnya Jasa pelaksana penahan geombang Jasa pelaksana penahan tanah <p>Termasuk perawatannya</p>
22009	Drainase	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana untuk saluran drainase kota Jasa pelaksana untuk saluran drainase jalan <p>Termasuk perawatannya</p>
22010	Bendungan dan benjungan	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana untuk bendung dan benjungan <p>Termasuk perawatannya</p>

22011		Ingasi	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan untuk saluran irigasi, kanal, dan kolam penampungan air Jasa pelaksanaan pintu air, pintu banjir, pintu air geser, pintu air angkat; Jok pengeringan, slipways, barrage, dan struktur hidro-mekanik lainnya Jasa pengerukan, pemuangan batuan dan lanau, dan jasa pelaksanaan yang berkaitan dengan air lainnya <p>Termasuk perawatannya</p>	
22100		Pekerjaan Persiapan		
22101		Pekerjaan Penhancuran	<ul style="list-style-type: none"> Jasa penghancuran dan perobohan bangunan gedung dan struktur lainnya Jasa penghancuran jalan dan jalan raya Pembersihan lahan dan pembersihan dibawah lapisan tanah 	
22102		Pekerjaan Penyiapan dan pengupasan lahan	<ul style="list-style-type: none"> Jasa penyiapan dan pengupasan lahan Jasa penyiapan untuk tanah pertanian seperti pencetakan sawah dan pembukaan lahan Jasa pembukaan area / pemukiman transmigrasi Jasa penyiapan untuk pekerjaan konstruksi termasuk pekerjaan peledakan dan pembersihan batuan, stabilisasi tanah, tes pengeboran dan jasa coring, geofisika, geologi untuk konstruksi Jasa penyiapan lahan pertambangan termasuk pembangunan terowongan Pengeboran horizontal untuk pemasangan kabel atau pipa drainase 	

22103		Pekerjaan Penggalian dan pemindahan tanah skala besar untuk pembuatan tanggul atau pemprasan atau cutting, untuk konstruksi jalan raya, jalan KA, bendung / bendungan, saluran drainase	<ul style="list-style-type: none"> Jasa penggalian untuk pemindahan lapisan atas tanah yang terkontaminasi 	<ul style="list-style-type: none"> Jasa penggalan dan pemindahan tanah skala besar untuk pembuatan tanggul atau pemprasan atau cutting, untuk konstruksi jalan raya, jalan KA, bendung / bendungan, saluran drainase Jasa penggalian untuk pemindahan lapisan atas tanah yang terkontaminasi 	
22200		Pekerjaan Struktur		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana khusus pemancangan pondasi 	
22201		Pekerjaan pemancangan		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana khusus pemancangan pondasi 	
22202		Pekerjaan pelaksanaan pondasi		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana khusus bermacam - macam type pondasi <p>Termasuk untuk perbaikannya</p>	<ul style="list-style-type: none"> Perseorangan diperbolehkan
22203		Pekerjaan kerangka konstruksi atap		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana khusus untuk kerangka atap bangunan <p>Termasuk perawatannya</p>	<ul style="list-style-type: none"> Perseorangan diperbolehkan
22204		Pekerjaan atap dan kedap air		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana yang meliputi pemasangan semua jenis penutup atap Jasa pelaksana untuk pancuran atap dan saluran air hujan, atap sirap dan atap logam Jasa pembuatan kedap air pada atap rumah tingkat dan atap teras Jasa pembuatan kedap air untuk konstruksi luar dan struktur Termasuk pekerjaan water proofing, penanggulangan kebocoran dan sejenisnya <p>Termasuk perawatannya</p>	<ul style="list-style-type: none"> Perseorangan diperbolehkan

22205		Pekerjaan Pambetonan	<ul style="list-style-type: none"> Jasa penegakkan kerangka beton bertulang yang membutuhkan keahlian khusus atau peralatan karena ukurannya atau metode yang digunakan Konstruksi beton untuk kubah atau konstruksi shell beton tipis Jasa pelaksanaan dembesian untuk pekerjaan konstruksi beton bertulang Pemilihan pembentukan beton dan jasa pembuat, beton lainnya seperti pondasi umum, dasar jalan, jalan beton, <i>raft foundations</i> tiang penyangga, lantai dan sebagainya Jasa yang meliputi pembentukan dan penguatan konstruksi 	
22206		Pekerjaan konstruksi baja	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana khusus pemasangan kerangka baja Jasa pelaksanaan pembuatan bagian-bagian komponen struktur baja untuk gedung dan struktur lainnya seperti jembatan, atau menara transmisi listrik Pemasangan sheet pile Jasa pelaksana pekerjaan mengelas dan menyambung baja 	-Perseorangan diperbolehkan
22207		Pekerjaan pemasangan perancah pem betonan	<p>Termasuk perawatannya</p> <p>Jasa pelaksana pemasangan perancah pem betonan, termasuk penyewaan struktur <i>scaffolding</i></p>	
22208		Pekerjaan pelaksana khusus lainnya	Jasa pengerukan sungai, pelabuhan dan alur kapal	

22300			Pekerjaan Finishing Struktur	
22301			Pekerjaan pengaspalan	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana pekerjaan pengelaran dan pematatan aspal beton <p>Termasuk perawatannya</p>
23000	MEKANIKA			
23001		Instalasi pemanasan, ventilasi udara, dan AC dalam bangunan		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pemasangan peralatan pemanas, ventilasi udara, pendinginan dan AC, termasuk pekerjaan perpipaan dan <i>ducting</i> <p>Termasuk perawatannya</p> <p>*Perseorangan diperbolehkan</p>
23002		Perpipaan air dalam bangunan		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pemasangan yang meliputi sistem perpipaan utama air panas dan dingin, instalasi <i>sprinkler</i>, pipa air kotor, pipa <i>drain</i> Jasa pemasangan perlengkapan saniter Jasa pemasangan sistem pemadam kebakaran <p>Termasuk perawatannya</p> <p>*Perseorangan diperbolehkan</p>
23003		Instalasi pipa gas dalam bangunan		<ul style="list-style-type: none"> Jasa instalasi pipa untuk gas, oksigen di rumah sakit dan peralatan pengoperasian gas lainnya <p>Termasuk perawatannya</p> <p>*Perseorangan diperbolehkan</p>
23004		Insulasi dalam bangunan		<ul style="list-style-type: none"> Jasa insulasi thermal termasuk bahan isolasi penahan panas untuk dinding luar Jasa insulasi thermal untuk pipa air panas dan dingin, ketel uap dan saluran pembuangan Jasa insulasi suara Jasa pekerjaan insulasi anti kebakaran <p>Termasuk perawatannya</p>
23005		Instalasi lift dan eskalator		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pemasangan khusus untuk lift, eskalator, <i>travelator</i> <p>Termasuk perawatannya</p>

23006	Perencanaan dan manufaktur		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan untuk pertambangan dan manufaktur seperti <i>loading and discharging stations, winding shafts, chemical plants, iron foundries, blast furnaces, dan coke oven</i> Termasuk perawatannya.
23007	Instalasi thermal, bertekanan, minyak, gas, geothermal (Pekerjaan Rekayasa)		<ul style="list-style-type: none"> Instalasi anjungan lepas pantai (platform) Instalasi fasilitas produksi, penyimpanan minyak dan gas lainnya Termasuk perawatannya
23008	Konstruksi Alat angkut dan alat angkat (Pekerjaan Rekayasa)		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan untuk konstruksi: alat angkut dan angkat Jasa pemasangan conveyor Termasuk perawatannya
23009	Konstruksi perpipaan minyak, gas, energi (Pekerjaan Rekayasa)		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan instalasi pipa minyak, gas dan energi di darat. Jasa pelaksanaan instalasi pipa minyak, gas dan energi di bawah laut Termasuk perawatannya
23010	Fasilitas produksi, penyimpanan minyak dan gas (Pekerjaan Rekayasa)		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan instalasi fabrikasi fasilitas produksi, penyimpanan minyak dan gas didarat dan lepas pantai. Jasa pelaksanaan instalasi fabrikasi bejana tekan (pressure vessel) dan tangki Jasa pelaksanaan instalasi fabrikasi boiler Jasa pelaksanaan instalasi fabrikasi module Termasuk perawatannya
23011	Jasa penyedia peralatan kerja konstruksi		<ul style="list-style-type: none"> Jasa penyewaan peralatan untuk melakukan pembangunan; dan perobohan gedung dan pekerjaan-pekerjaan sipil lengkap dengan operatornya.

24000	ELEKTRIKAL			
24001		Pembangkit tenaga listrik semua daya		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana instalasi elektromekanik dan instalasi kelistrikan pembangkit tenaga listrik semua daya <p>Termasuk perawatannya</p>
24002		Pembangkit tenaga listrik dengan daya maksimal 10 MW / unit		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana instalasi elektromekanik dan instalasi kelistrikan pembangkit tenaga listrik dengan daya maksimal 10 MW/unit <p>Termasuk perawatannya</p>
24003		Jaringan transmisi tenaga listrik tegangan tinggi dan ekstra tegangan tinggi		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana jaringan jaringan transmisi tenaga listrik tegangan tinggi / ekstra tegangan tinggi termasuk untuk jalur kereta api dan instalasi listrik gardu induk Jasa pelaksana untuk jaringan transmisi tenaga listrik di bawah tanah atau di bawah lautan <p>Termasuk perawatannya</p>
24004		Jaringan transmisi tele komunikasi dan atau telepon		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana jaringan transmisi telekomunikasi dan atau telepon di atas permukaan tanah, termasuk pekerjaan untuk menara transmisi telekomunikasi Jasa pelaksana jaringan transmisi telekomunikasi dan atau telepon di bawah tanah atau di bawah lautan <p>Termasuk perawatannya</p>
24005		Jaringan distribusi tenaga listrik tegangan menengah dan tegangan rendah		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana jaringan distribusi tenaga listrik tegangan menengah, tegangan rendah dan penerangan jalan umum termasuk untuk jalur listrik kereta api, instalasi listrik gardu hubung dan gardu distribusi <p>Termasuk perawatannya</p>

24006	jaringan komunikasi dan atau telepon	Jasa pelaksanaan jaringan telekomunikasi dan atau telepon termasuk jasa pelaksanaan untuk menara telekomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan stasiun telekomunikasi dan antena untuk distribusi telekomunikasi Jasa pelaksanaan untuk jalur kabel televisi di bawah permukaan tanah <p>Termasuk perawatannya</p>	-Perseorangan diperbolehkan
24007	Instalasi kontrol dan instrumentasi	Jasa pelaksanaan instalasi kontrol dan instrumentasi untuk sistem pengendali tenaga listrik	Termasuk perawatannya	
24008	Instalasi listrik gedung dan pabrik	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pemasangan instalasi listrik di dalam dan di luar gedung, pabrik, maupun proyek konstruksi Jasa pemasangan instalasi listrik dan peralatan untuk sistem tenaga listrik darurat Jasa pemasangan alat pembatas daya listrik dan meteran listrik Jasa pemasangan alarm kebakaran Jasa pemasangan alarm pencuri Jasa pemasangan antena segala macam tipe antena termasuk antena satelit TV dan jalur televisi kabel di dalam gedung Jasa pemasangan penangkal petir Jasa pemasangan instalasi listrik khusus, seperti instalasi listrik kapal, instalasi listrik tahan api dan yang sejenisnya <p>Termasuk perawatannya</p>	-Perseorangan diperbolehkan	

24009		Instalasi listrik lainnya		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pemasangan instalasi peralatan telekomunikasi dan sinyal kereta api Jasa pemasangan instalasi untuk sistem penerangan dan tanda untuk jalan, rel kereta api, bandara, pelabuhan dan yang sejenis <p>Termasuk perawatannya</p>	
25000	IATA LINGKUNGAN				
25001		Perpipaan minyak dan gas jarak jauh		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan pipa jarak jauh untuk transportasi minyak dan gas di atas permukaan tanah, dibawah tanah, atau dibawah lautan termasuk konstruksi untuk pompa Jasa pelaksanaan pipa jarak jauh untuk transportasi bukan air, minyak dan gas di atas permukaan tanah atau di bawah lautan termasuk konstruksi untuk pompa <p>Termasuk perawatannya</p>	
25002		Perpipaan gas jarak jauh / perkotaan		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan perpipaan gas untuk distribusi di perkotaan termasuk konstruksi untuk pompa termasuk perawatannya 	
25003		Perpipaan air jarak jauh		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan pipa jarak jauh untuk transportasi air termasuk konstruksi untuk pompa <p>Termasuk perawatannya</p>	

25004	Perpipaan perkotaan	air lokal /	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan perpipaan air bersih untuk distribusi di perkotaan termasuk konstruksi untuk pompa Jasa pelaksanaan untuk perpipaan air kotor dan limbah, termasuk konstruksi untuk pompa Jasa pelaksanaan instalasi air pemadam kebakaran di perkotaan <p>Termasuk perawatannya</p>	
25005	Pengolahan air bersih		<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksana untuk instalasi pengolahan air bersih, penjernihan dan penyulingan air laut. <p>Termasuk perawatannya</p>	
25006	Instalasi limbah	pengolahan	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan untuk pembuatan instalasi pengolahan limbah air kotor dan kotoran <p>Termasuk perawatannya</p>	
25007	Pekerjaan pengeboran air tanah	air	<ul style="list-style-type: none"> Jasa pelaksanaan pengeboran atau penggalian sumber air Jasa instalasi untuk pemompaan dan sistem perpipaan sumber air <p>Termasuk perawatannya</p>	

DAFTARAN JUMLAH SUB BIDANG/BAGIAN SUB BIDANG USAHA JASA PELAKSANA BERSIFAT UMUM

NO GRED	JUMLAH SUB BIDANG BAG SUB BIDANG *)	BATAS KUALIFIKASI	KETERANGAN
1	1 Maksimum 2		Hanya untuk usaha perseorangan
2	2 Maksimum 4		Soleh tanpa pengalaman
3	3 Maksimum 6		Jumlah sub bidang, bagian sub bidang pekerjaan Gred 3 dan 4 dapat diberikan berdasarkan pengalaman dengan nilai kumulatif kontrak kerja konstruksi yang ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran 2 ditambah maksimum 2 sub bidang pekerjaan tanpa pengalaman Gred dibawahnya
4	4 Maksimum 8	Tidak boleh ada Sub Bidang, Bag Sub Bid Pekerjaan Gred 2	Jumlah sub bidang, bagian sub bidang pekerjaan Gred 3 dan 4 dapat diberikan berdasarkan pengalaman dengan nilai kumulatif kontrak kerja konstruksi yang ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran 2 ditambah 2 sub bidang pekerjaan tanpa pengalaman Gred 5
5	5 Maksimum 10	Tidak boleh ada Sub Bidang, Bagian Sub Bidang Pekerjaan Gred 2, 3, dan 4	Jumlah sub bidang, bagian sub bidang pekerjaan Gred 5 dapat diberikan berdasarkan pengalaman dengan nilai kumulatif kontrak kerja konstruksi yang ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran 2 ditambah maksimum 4 sub bidang pekerjaan tanpa pengalaman
6	6 Maksimum 12	Tidak boleh ada Sub Bidang, Bagian Sub Bidang Pekerjaan Gred 2, 3, dan 4	Jumlah sub bidang, bagian sub bidang pekerjaan Gred 6 dan 7 dapat diberikan berdasarkan pengalaman dengan nilai kumulatif kontrak kerja konstruksi yang ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran 2 ditambah 1 sub bidang pekerjaan tanpa pengalaman Gred 5
7	7 Secuai kompetensinya	Tidak boleh ada Sub Bidang, Bagian Sub Bidang Pekerjaan Gred 2, 3, dan 4	

*) Catatan
 - Penetapan angka maksimum adalah untuk
 - Sub bidang Pekerjaan atau Bagian Sub Bidang Pekerjaan, atau
 - Sub bidang Pekerjaan + Bagian Sub Bidang Pekerjaan

PERSYARATAN PENETAPAN GRED DAN KOMPETENSI USAHA JASA PELAKSANA KONSTRUKSI

LAMPIRAN 2

NO	GRED	BATAS NILAI SATU PEKERJAAN (Rp)	JUMLAH BANYAKNYA PAKET PEKERJAAN SESUAI	KEUANGAN			PERSONALIA			PENGALAMAN NILAI MINIMUM KUMULATIF PEKERJAAN (Present Value) selama 7 tahun terakhir pada sub-bid	KETERANGAN
				KEKAYAAN BERSIH (Rp)	KEMAMPUAN KEUANGAN SESUAI (SELURUH PAKET) (Rp)	PJBU	PJT	PJB			
1	2	0 s/d 100.000.000	1	tidak persyaratan		Din serikan minimal bersertifikat kecermatan	8	9	10	11	
2	2	0 s/d 300.000.000	3	50.000.000 s/d 600.000.000	90.000.000 s/d 1.080.000.000	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 2 tahun	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 2 tahun	Tidak dipersyaratkan	Pengalaman tidak dipersyaratkan		
3	3	0 s/d 800.000.000	3	100.000.000 s/d 800.000.000	180.000.000 s/d 1.440.000.000	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 5 tahun	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 10 tahun	Tidak dipersyaratkan	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 2 sesuai sub bidangnya dengan jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp 400 juta selama 7 tahun		
4	4	0 s/d 1.000.000.000	3	400.000.000 s/d 1.000.000.000	720.000.000 s/d 1.800.000.000	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 5 tahun	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 10 tahun	Tidak dipersyaratkan	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 3 sesuai sub bidangnya dengan jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp 800 juta selama 7 tahun		
5	5	> 1.000.000.000 s/d 10.000.000.000	5	1.000.000.000 s/d 10.000.000.000	4.200.000.000 s/d 42.000.000.000	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 2 tahun	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 2 tahun	1 orang per bidang usaha min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 5 tahun	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 4 sesuai sub bidangnya dengan jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp 2,5 miliar selama 7 tahun		
6	6	> 1.000.000.000 s/d 25.000.000.000	8	3.000.000.000 s/d 25.000.000.000	19.200.000.000 s/d 150.000.000.000	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 5 tahun	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 5 tahun	1 orang per bidang usaha min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 5 tahun	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 5 sesuai sub bidangnya dengan jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp 12 miliar selama 7 tahun		
7	7	> 1.000.000.000 s/d tak terbatas	8 atau (1,2 N) N = Jml Paket sesuai	10.000.000.000 s/d tak terbatas	64.020.000.000 s/d tak terbatas	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 8 tahun	1 orang min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 3 tahun	1 orang per bidang usaha min bersertifikat ketetapan kerja Pengalamanan 3 tahun	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 6 sesuai sub bidangnya dengan jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp 32 miliar selama 7 tahun		

Catatan :
Kualifikasi sertifikat keahlian/kecakapannya semestinya belum didapatkan.

Sekurang-kurangnya dalam organisasi badan usaha memiliki divisi: persiapan untuk perencanaan, operasional, keuangan, dan administrasi personalia, dan badan usaha wajib memiliki sertifikat SBU

DAFTAR PENGADAAN BARANG INVENTARIS PADA SATUAN KERJA.....

NO	JENIS BARANG/KEGIATAN	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	KONTRAK/PESEANAN/SPK		PENGADAAN/KEGIATAN OLEH	DIPERUNTUKKAN	KET
					TANGGAL	NOMOR			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kepala SKPD/Unit Kerja

BUPATI KLATEN,

SUNARNA