



## **BUPATI PEMALANG**

### **PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 11 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

#### **PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ( SKPD ) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2009**

#### **BUPATI PEMALANG ,**

- Menimbang : a. bahwa kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ( APBN / APBD ) dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil / tidak diskriminatif dan akuntabel serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat, maka dipandang perlu mengatur petunjuk pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2009;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2009.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817 );
3. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956 );

7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578 );
9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330 ) sebagaimana telah diubah 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah;
12. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43 / PRT / M /2005 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pemalang ( Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11 );
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang ( Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12 );
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang ( Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 13 );
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang ( Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14 );
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 ( Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 20 );
19. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 67 Tahun 2008 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2009;
20. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2008 tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2009;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ( SKPD ) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2009.

**BAB. I**  
**KETENTUAN UMUM**  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang;
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pemalang;
5. Badan Perencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Pemalang;
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang;
7. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pemalang;
8. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pemalang;
9. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran / pengguna barang;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang;
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal ( sumber daya manusia ), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan ( input ) untuk menghasilkan keluaran ( ouput ) dalam bentuk barang / jasa;
13. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang / jasa yang dibiayai dengan APBN / APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang / jasa.
14. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD;
15. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna anggaran SKPD;
16. Pejabat pembuat komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran/direksi BUMD sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa;
17. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
18. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
19. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;

20. Penggunaan barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat kewenangan penggunaan milik daerah;
21. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa;
22. Pejabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah );
23. Pemeriksa barang adalah seorang atau tim yang diangkat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD untuk membantu pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD dalam melakukan pengawasan dan verifikasi terhadap pekerjaan pemasok barang;
24. Pengawas jasa konsultan perencana konstruksi adalah seorang atau tim yang di angkat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD untuk membantu pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD dalam melakukan pengawasan dan verifikasi pekerjaan layanan jasa konsultan perencana konstruksi;
25. Pengawas jasa konsultan profesi lainnya adalah seorang atau tim yang di angkat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD untuk membantu pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD dalam melakukan pengawasan verifikasi pekerjaan layanan jasa keahlian profesi lainnya;
26. Pengawas jasa konstruksi adalah seorang atau tim yang diangkat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD untuk membantu pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD dalam melakukan pengawasan dan verifikasi pekerjaan jasa pemborongan;
27. Pengawas jasa lainnya adalah seorang / tim yang diangkat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD untuk membantu pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD dalam melakukan pengawasan dan verifikasi pekerjaan jasa lainnya;
28. Penyedia barang / jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang / layanan jasa;
29. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah pejabat struktural yang memimpin satuan kerja perangkat daerah dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang dibiayai dari dana anggaran APBN / APBD;
30. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya yang di angkat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD untuk membantu pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / direksi BUMN / direksi BUMD;
31. Pemilihan penyedia barang / jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang / jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
32. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi / peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;

32. Pengadaan barang / jasa dengan kualifikasi khusus adalah pengadaan barang / jasa tertentu yang memerlukan uji kualitas dan atau mempunyai sertifikat jaminan kelayakan yang diakui oleh Pemerintah;
33. Jasa konsultasi perencana konstruksi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam bidang perencanaan konstruksi dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
34. Jasa konsultasi pengawasan konstruksi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam bidang pengawasan konstruksi dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
45. Jasa konsultasi manajemen konstruksi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam bidang pengawasan perencanaan konstruksi dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
36. Jasa konsultasi profesi lainnya adalah layanan jasa keahlian profesional dalam bidang profesi lainnya ( selain layanan jasa keahlian perencana konstruksi, pengawasan konstruksi dan manajemen konstruksi ) dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
37. Jasa pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
38. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan dan pemasokan barang;
39. Sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang / jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai panitia / pejabat pengadaan;
40. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia / pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang / jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia / pejabat pengadaan;
41. Kontrak adalah perikatan antara pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang / jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa;
42. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang usaha kecil;
43. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum / lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang / jasa kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan / kewajiban penyedia barang / jasa;



- 44 Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen / panitia pengadaan / pejabat pengadaan / unit layanan pengadaan ( Procurement unit ) / penyedia barang / jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme ( KKN ) dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa;
- 45 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,- ( lima puluh miliar rupiah );
- 46 Pagu anggaran adalah nilai pengadaan barang / jasa yang dibuat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) sebagai nilai anggaran maksimum suatu pengadaan barang / jasa dan digunakan untuk pengumuman pengadaan barang / jasa;
- 47 Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS atau owner estimate yang selanjutnya disebut OE adalah nilai pengadaan barang / jasa yang dibuat oleh panitia pengadaan barang / jasa dan ditetapkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang / jasa dalam pembuatan nilai penawaran;
- 48 Surat kabar nasional adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas secara nasional yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika;
- 49 Surat kabar provinsi adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Gubernur;
- 50 Website pengadaan nasional adalah website yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang / jasa di Departemen / Lembaga / Komisi / BI / Pemerintah Daerah / BHMN / BUMD dan kegiatan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- 51 Pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) dalam peraturan Bupati ini adalah kelompok belanja langsung yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan prgram dan kegiatan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang yang sebagian / seluruh dananya di biayai APBN / APBD;
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan SKPD yang sebagian atau seluruhnya di biayai APBN / APBD dengan prinsip pengadaan barang / jasa secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil / tidak diskriminatif dan akuntabel;

### **BAB III RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah seluruh kegiatan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan APBN dan atau APBD, yang meliputi :

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa;
- b. Pengendalian Kegiatan SKPD;
- c. Laporan Pelaksanaan Kegiatan SKPD;

### **BAB IV KEBIJAKAN UMUM**

#### **Pasal 4**

Kebijakan umum Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan kegiatan SKPD untuk mendukung pertumbuhan ekonomi daerah serta efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan SKPD, maka Pemerintah Kabupaten Pemalang menetapkan kebijakan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam daerah yang sarasanya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam daerah;
- b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam kegiatan SKPD;
- c. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam kegiatan SKPD khususnya dalam kegiatan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- d. Mengumumkan secara terbuka rencana kegiatan SKPD kecuali yang bersifat rahasia pada awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas;
- e. Penggunaan bahan material dalam hal tidak ditentukan khusus diutamakan berasal dari dalam daerah yang telah memenuhi kualitas standar dan atau setelah mendapatkan rekomendasi dari instansi terkait;
- f. Kegiatan SKPD yang dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa luar daerah, maka penyedia barang / jasa yang bersangkutan wajib memaksimalkan Kerja Sama Operasional ( KSO ) dengan usaha kecil menengah, usaha rumah tangga, koperasi, kelompok masyarakat dalam daerah serta memaksimalkan penggunaan tenaga kerja lokal / dalam daerah;
- g. Menjamin dan meningkatkan kualitas / mutu hasil pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

### **BAB V ORGANISASI KEGIATAN SKPD**

#### **Bagian Pertama Struktur Organisasi Pasal 5**

Struktur Organisasi pelaksana kegiatan / pekerjaan yang pelaksanaannya melibatkan penyedia barang / jasa :

- a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada SKPD kegiatan / pekerjaan yang melibatkan penyedia barang harus mengangkat :
  1. Pejabat / Panitia pengadaan barang;
  2. Pemeriksa Barang / Jasa.

- b. Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang kegiatan / pekerjaan yang melibatkan penyedia jasa perencanaan konstruksi harus mengangkat :
  - 1. Pejabat / panitia pengadaan jasa konsultan perencanaan konstruksi;
  - 2. Pemeriksa Barang / Jasa.
- c. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang kegiatan / pekerjaan yang melibatkan penyedia jasa konsultan pengawasan konstruksi harus mengangkat :
  - 1. Pejabat / panitia pengadaan jasa konsultan pengawasan konstruksi;
  - 2. Pemeriksa Barang / Jasa.
- d. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang kegiatan / pekerjaan yang melibatkan penyedia jasa konsultan manajemen konstruksi harus mengangkat :
  - 1. Pejabat / panitia pengadaan jasa konsultan manajemen konstruksi;
  - 2. Pemeriksa Barang / Jasa.
- e. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang kegiatan / pekerjaan yang melibatkan penyedia jasa konsultan profesi lainnya harus mengangkat :
  - 1. Pejabat / panitia pengadaan jasa konsultan profesi lainnya;
  - 2. Pemeriksa Barang / Jasa.
- f. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang kegiatan / pekerjaan yang melibatkan penyedia jasa pemborongan (pelaksana konstruksi) dengan pagu anggaran sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus mengangkat :
  - 1. Pejabat/Panitia pengadaan jasa pemborongan;
  - 2. Pemeriksa Barang / Jasa ;
  - 3. Pengawas jasa konstruksi.
- g. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang kegiatan / pekerjaan yang melibatkan penyedia jasa pemborongan (pelaksana konstruksi) dengan pagu anggaran lebih dari Rp. 50.000.000 ( lima puluh juta rupiah ) harus mengangkat :
  - 1. panitia pengadaan jasa pemborongan ( pelaksana konstruksi);
  - 2. Pemeriksa Barang / Jasa;
- h. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang kegiatan / pekerjaan yang melibatkan penyedia jasa lainnya harus mengangkat :
  - 1. Pejabat / panitia pengadaan jasa lainnya;
  - 2. Pemeriksa Barang / Jasa;
  - 3. Pengawas jasa lainnya;
- i. Susunan organisasi pelaksana kegiatan / pekerjaan yang pelaksanaannya melibatkan penyedia barang / jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (8), sebagaimana tersebut pada lampiran I
- j. Pembiayaan pengadaan barang / jasa meliputi :
  - 1. harga barang / jasa yang akan di adakan;
  - 2. pembiayaan untuk proses pengadaan barang / jasa dimulai dari proses perencanaan, persiapan, pengendalian pelaksanaan sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban.
- k. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran wajib menyediakan biaya perencanaan, pengendalian dan pengawasan pengadaan barang / jasa yang meliputi :
  - 1. pengumuman pengadaan barang / jasa;
  - 2. biaya penggandaan dokumen dan atau administrasi lainnya untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang / jasa;
  - 3. biaya honorarium pengguna barang / jasa, panitia / pejabat pengadaan, bendaharawan dan staf proyek;



4. biaya honorarium perencanaan, pengendalian dan pengawasan barang / jasa.  
besarnya biaya tersebut berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### Pasal 6

Pembentukan, Persyaratan dan Tugas Pokok Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen sebagai berikut :

- a. Penyebutan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen diikuti dengan nama kegiatan;
- b. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  1. memiliki integritas moral;
  2. memiliki disiplin tinggi;
  3. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  4. memahami ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  5. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  6. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan/atau telah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa;
- c. Tugas pokok pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen dalam pengadaan barang / jasa sebagai berikut :
  1. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
  2. menetapkan paket – paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat;
  3. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri ( HPS ), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan / pejabat pengadaan;
  4. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia pengadaan / pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
  5. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang / jasa;
  6. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian / kontrak dengan pihak penyedia barang / jasa;
  7. melaporkan pelaksanaan / penyelesaian pengadaan barang / jasa kepada pimpinan SKPD;
  8. mengendalikan pelaksanaan perjanjian / kontrak;
  9. menyerahkan aset hasil pengadaan barang / jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
  10. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang / jasa dimulai.
- d. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen 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 di biyai dari APBN / APBD.
- e. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang / jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang / jasa ( SPPBJ ) dan

penandatanganan kontrak pengadaan barang / jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (6) disahkan;

- f. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pejabat pembuat komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan;
- g. Dilarang duduk sebagai pejabat pembuat komitmen :
  - a. Panitia pengadaan pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  - b. Bendaharawan SKPD;
  - c. Pejabat penata usahaan Keuangan SKPD;
  - d. Pemeriksa barang, pengawas jasa konsultan perencana konstruksi, pengawas jasa konsultan profesi lainnya dan pengawas jasa lainnya pada kegiatan / pekerjaan yang sama.

#### Pasal 7

Pembentukan, Persyaratan, Tugas pokok dan Keanggotaan Panitia / Pejabat Pengadaan Barang / Jasa adalah :

- a. Penyebutan panitia dan pejabat pengadaan barang / jasa diikuti dengan nama pekerjaan;
- b. Panitia Pengadaan barang / jasa wajib dibentuk untuk pengadaan barang / jasa ;
- c. Untuk pengadaan barang / jasa sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) dapat dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang / jasa atau pejabat pengadaan barang / jasa;
- d. Personil panitia pengadaan barang / jasa berjumlah gasal sekurang – kurangnya :
  - a. 3 ( tiga ) orang untuk pengadaaan barang / jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000.000 ( lima ratus juta rupiah ) atau untuk pengadaan jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- ( dua ratus juta rupiah );
  - b. 5 ( lima ) orang, untuk pengadaan barang / jasa pemborongan / jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- ( lima ratus juta rupiah ) atau untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- ( dua ratus juta rupiah ).
- e. Personil pejabat pengadaan barang / jasa berjumlah 1 ( satu ) orang pegawai negeri sipil;
- f. Personil panitia pengadaan barang / jasa pada paket pekerjaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) berjumlah gasal sebanyak – banyaknya 3 ( tiga ) sampai dengan 5 ( lima ) orang pegawai negeri sipil baik SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran maupun dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran teknis lainnya;
- g. Persyaratan panitia /pejabat pengadaan barang / jasa sebagai berikut :
  - 1. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - 2. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan di adakan;
  - 3. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia / pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - 4. memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 berikut perubahannya;
  - 5. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia / pejabat pengadaan;

6. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa dan / atau telah mengikuti pelatihan pengadaan barang / jasa.
- h. Tugas, wewenang dan tanggung jawab panitia / pejabat pengadaan barang / jasa meliputi :
  1. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  2. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri dengan menggunakan dasar dan mempertimbangkan :
    - a) Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
    - b). Perkiraan biaya oleh konsultan ( engineer's estimate );
    - c). harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
    - d). Harga kontrak / Surat Perintah Kerja ( SPK ) untuk barang pekerjaan sejenis setempat yang pernah di laksanakan;
    - e). informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik , badan / instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
    - f). harga/tarif/dasar yang dikeluarkan oleh pabrik/agen tunggal atau lembaga independen;
    - g) daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
    - h) informasi lain yang dipertanggungjawabkan;
    - i). HPS telah memperhitungkan pajak pertambahan nilai ( PPN ) dan keuntungan yang wajar;
    - j). HPS tidak boleh memperhitungkan pajak penghasilan penyedia barang / jasa, biaya tak terduga dan biaya lain – lain.
  3. menyiapkan dokumen pengadaan;
  4. dalam hal pengadaan barang / jasa dengan kualifikasi khusus mesyaratkan adanya jaminan kualitas barang / jasa sesuai dengan standar mutu / kualitas yang diakui oleh lembaga pemerintah dalam dokumen pengadaan;
  5. mengumumkan pengadaan barang / jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
  6. memverifikasi secara azas nyata penyedia barang / jasa berdasarkan data – data yang telah diberikan oleh penyedia barang / jasa.
  7. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi dan prakualifikasi;
  8. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  9. mengusulkan calon pemenang;
  10. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
  11. menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
- i. Dilarang duduk sebagai panitia / pejabat pengadaan barang / jasa :
  1. pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen pada SKPD yang bersangkutan;
  2. bendaharawan SKPD;
  3. pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan / atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar;

4. pemeriksa barang, pengawas jasa konsultan perencana konstruksi, pengawas jasa konstruksi, pengawas jasa konsultan lainnya dan pengawas jasa lainnya pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
5. pegawai pada lembaga pengawasan internal dan pengawasan internal BUMD kecuali menjadi panitia / pejabat pengadaan untuk pengadaan barang / jasa yang dibutuhkan SKPD.

#### Pasal 8

Pembentukan, persyaratan, tugas pokok dan keanggotaan Pemeriksa Barang adalah :

- a. Penyebutan pemeriksa barang diikuti dengan nama pekerjaan;
- b. Pemeriksa barang wajib dibentuk untuk pengadaan barang / jasa.
- c. Personil pemeriksa barang berjumlah sesuai dengan ketentuan :
  1. Pengadaan barang dengan nilai di bawah Rp. 15.000.000,- ( lima belas juta rupiah ) sekurang – kurangnya 3 ( tiga ) orang pegawai negeri sipil, baik dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran maupun dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran teknis lainnya;
  2. Pengadaan barang dengan nilai Rp. 15.000.000,- ( lima belas juta rupiah ) sampai dengan Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) sekurang – kurangnya 3 ( tiga ) dan sebanyak – banyaknya 5 ( lima ) orang pegawai negeri sipil, baik dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran maupun dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran teknis lainnya;
  3. Pengadaan barang dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) sekurang – kurangnya 5 ( lima ) dan sebanyak – banyaknya 7 ( tujuh ) orang pegawai negeri sipil, baik dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran maupun dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran teknis lainnya;
- d. Pemeriksa barang diangkat dengan keputusan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pimpinan atau direksi BUMD dengan melibatkan unsur – unsur dari :
  1. Unsur pengguna barang;
  2. Unsur pengendali;
  3. Unsur teknis;
  4. Unsur pengelola barang.
- e. Personil pemeriksa barang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  1. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  2. memahami keseluruhan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia barang;
  3. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya.
- f. Tugas dan tanggung jawab pemeriksa barang meliputi
  1. memeriksa kuantitas dan kualitas barang yang diserahkan oleh penyedia barang sesuai dengan kontrak;
  2. menandatangani berita acara pemeriksaan barang;
  3. membuat berita acara penyerahan barang kepada bendahara / pemegang / pengurus barang bersama penyedia barang;

4. membuat laporan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen atas barang yang telah diperiksa.
- g. Dilarang duduk sebagai pemeriksa barang :
  1. pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  2. bendaharawan SKPD;
  3. personil panitia pengadaan / pejabat pengadaan pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  4. pegawai pada lembaga pengawasan internal dan pengawasan internal BUMD kecuali menjadi panitia / pejabat pengadaan untuk pengadaan barang / jasa yang dibutuhkan SKPD – nya.

#### Pasal 9

Pembentukan, persyaratan, tugas pokok dan keanggotaan pengawasan jasa konsultan perencana konstruksi adalah :

- a. Penyebutan pengawas jasa konsultan perencana konstruksi diikuti dengan nama pekerjaan.
- b. Pengawas jasa konsultan perencana konstruksi wajib dibentuk untuk semua pengadaan jasa konsultan perencana konstruksi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ).
- c. Untuk pengadaan jasa konsultan perencana konstruksi sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) dapat dilaksanakan oleh seorang pengawas jasa konsultan perencana konstruksi atau pengawas jasa konsultan perencana konstruksi.
- d. Personil pengawas jasa konsultan perencana konstruksi berjumlah gasal sekurang – kurangnya 3 ( tiga ) orang dan sebanyak – banyaknya 5 ( lima ) orang pegawai negeri sipil dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran maupun dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran teknis lainnya;
- e. Ketua dan sekretaris pengawas jasa konsultan perencana konstruksi berasal dari SKPD pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran yang memiliki paket pekerjaan tersebut.
- f. Personil pengawas jasa konsultan perencana konstruksi berasal dari :
  1. SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  2. SKPD pemanfaatan keluaran pekerjaan (output);
  3. SKPD teknis terkait dengan keluaran pekerjaan (output).
- g. Seorang pengawas jasa konsultan perencana konstruksi adalah satu orang personil yang berasal dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang memiliki paket pekerjaan tersebut.
- h. Pengawas jasa konsultan perencana konstruksi diangkat dengan keputusan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atau direksi BUMD.
- i. Personil pengawas jasa konsultan perencana konstruksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  1. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  2. memahami keseluruhan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa konsultan perencana konstruksi;
  3. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya.

- j. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pengawas jasa konsultan perencana konstruksi meliputi :
  - 1. mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa konsultan perencana konstruksi;
  - 2. memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai kontrak terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa konsultan perencana konstruksi;
  - 3. menandatangani berita acara pemeriksaan dan berita acara kemajuan pekerjaan sesuai termin / tahapan pekerjaan;
  - 4. membuat laporan secara berkala terhadap proses pelaksanaan pekerjaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen.
- k. Dilarang duduk sebagai pengawas jasa konsultan perencana konstruksi :
  - 1. pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  - 2. bendaharawan SKPD;
  - 3. personil panitia / pejabat pengadaan pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  - 4. pegawai pada lembaga pengawasan internal dan pengawasan internal BUMD kecuali menjadi pengawas jasa konsultan perencana konstruksi untuk pekerjaan jasa konsultan perencana konstruksi yang di butuhkan SKPD – nya.

#### Pasal 10

Pengawas Jasa Konsultan profesi lainnya adalah :

- a. Penyebutan pengawas jasa konsultan profesi lainnya diikuti dengan nama pekerjaan.
- b. Pengawas jasa konsultan profesi lainnya wajib dibentuk untuk semua pengadaan jasa konsultan profesi lainnya dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ).
- c. Untuk pengadaan jasa konsultan profesi lainnya sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) dapat dilaksanakan oleh seorang pengawas jasa konsultan profesi lainnya atau pengawas jasa konsultan profesi lainnya;
- d. Personil pengawas jasa konsultan profesi lainnya berjumlah gasal sekurang – kurangnya 3 ( tiga ) orang dan sebanyak – banyaknya 5 ( lima ) orang pegawai negeri sipil dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran maupun dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran teknis lainnya;
- e. Ketua dan sekretaris pengawas jasa konsultan profesi lainnya berasal dari SKPD pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran yang memiliki paket pekerjaan tersebut.
- f. Personil pengawas jasa konsultan profesi lainnya berasal dari :
  - 1. SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  - 2. SKPD pemanfaatan keluaran pekerjaan (output);
  - 3. SKPD teknis terkait dengan keluaran pekerjaan (output).
- g. Seorang pengawas jasa konsultan profesi lainnya adalah satu orang personil yang berasal dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang memiliki paket pekerjaan tersebut.
- h. Pengawas jasa konsultan profesi lainnya diangkat dengan keputusan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atau direksi BUMD.



- i. Personil pengawas jasa konsultan profesi lainnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  1. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  2. memahami keseluruhan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa konsultan perencana konstruksi;
  3. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya.
- j. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pengawas jasa konsultan profesi lainnya meliputi :
  1. mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa konsultan profesi lainnya ;
  2. memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai kontrak terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa konsultan profesi lainnya;
  3. menandatangani berita acara pemeriksaan dan berita acara kemajuan pekerjaan sesuai termin / tahapan pekerjaan;
  4. membuat laporan secara berkala terhadap proses pelaksanaan pekerjaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen.
- k. Dilarang duduk sebagai pengawas jasa konsultan profesi lainnya :
  1. pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  2. bendaharawan SKPD;
  3. personil panitia / pejabat pengadaan pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  4. pegawai pada lembaga pengawasan internal dan pengawasan internal BUMD kecuali menjadi pengawas jasa konsultan profesi lainnya untuk pekerjaan jasa konsultan profesi lainnya yang di butuhkan SKPD – nya.

#### Pasal 11

Pembentukan, persyaratan, tugas pokok dan keanggotaan pengawas jasa konstruksi :

- a. Penyebutan pengawas jasa konstruksi diikuti dengan nama pekerjaan.
- b. Pengawas jasa konstruksi wajib dibentuk untuk semua pengadaan jasa pemborongan ( pelaksana konstruksi ) dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) yang pengawasannya tidak melibatkan konsultan pengawas / manajemen konstruksi.
- c. Untuk pengadaan jasa konstruksi sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) dapat dilaksanakan oleh seorang pengawas jasa konstruksi atau pengawas jasa konstruksi.
- d. Personil pengawas jasa konstruksi berjumlah gasal sekurang – kurangnya 3 ( tiga ) orang dan sebanyak – banyaknya 5 ( lima ) orang pegawai negeri sipil dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran maupun dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran teknis lainnya;
- e. Ketua dan sekretaris pengawas jasa konstruksi berasal dari SKPD pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran yang memiliki paket pekerjaan tersebut.
- f. Personil pengawas jasa konstruksi berasal dari :
  1. SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada kegiatan / pekerjaan yang sama;

2. SKPD pemanfaatan keluaran pekerjaan (output);
  3. SKPD teknis terkait dengan keluaran pekerjaan (output).
- g. Seorang pengawas jasa konstruksi adalah satu orang personil yang berasal dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang memiliki paket pekerjaan tersebut.
  - h. Pengawas jasa konstruksi diangkat dengan keputusan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atau direksi BUMD.
  - i. Personil pengawas jasa konstruksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    1. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    2. memahami keseluruhan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa konstruksi;
    3. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya.
  - j. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pengawas jasa konstruksi meliputi :
    1. mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa konsultan perencanaan konstruksi;
    2. memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai kontrak terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa konstruksi;
    3. menandatangani berita acara pemeriksaan dan berita acara kemajuan pekerjaan sesuai termin / tahapan pekerjaan;
    4. membuat laporan secara berkala terhadap proses pelaksanaan pekerjaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen.
  - k. Dilarang duduk sebagai pengawas jasa konstruksi :
    1. pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
    2. bendaharawan SKPD;
    3. personil panitia / pejabat pengadaan pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
    4. pegawai pada lembaga pengawasan internal dan pengawasan internal BUMD kecuali menjadi pengawas jasa konstruksi untuk pekerjaan jasa konstruksi yang di butuhkan SKPD – nya.

## Pasal 12

Pembentukan, persyaratan, tugas pokok dan keanggotaan pengawas jasa lainnya :

- a. Penyebutan pengawas jasa lainnya diikuti dengan nama pekerjaan.
- b. Pengawas jasa lainnya wajib dibentuk untuk semua pengadaan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ).
- c. Untuk pengadaan jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) dapat dilaksanakan oleh seorang pengawas jasa lainnya atau pengawas jasa lainnya.
- d. Personil pengawas jasa lainnya berjumlah gasal sekurang – kurangnya 3 ( tiga ) orang dan sebanyak – banyaknya 5 ( lima ) orang pegawai negeri sipil dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran maupun dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran teknis lainnya;

- f. Personil pengawas jasa lainnya berasal dari :
  - 1. SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  - 2. SKPD pemanfaatan keluaran pekerjaan (output);
  - 3. SKPD teknis terkait dengan keluaran pekerjaan (output).
- g. Seorang pengawas jasa lainnya adalah satu orang personil yang berasal dari SKPD pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang memiliki paket pekerjaan tersebut.
- h. Pengawas jasa lainnya diangkat dengan keputusan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atau direksi BUMD.
- i. Personil pengawas jasa lainnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - 1. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - 2. memahami keseluruhan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa lainnya;
  - 3. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya.
- j. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pengawas jasa lainnya meliputi :
  - 1. mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa lainnya;
  - 2. memverifikasi perhitungan kuantitas dan kualitas pekerjaan sesuai kontrak terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa lainnya;
  - 3. menandatangani berita acara pemeriksaan dan berita acara kemajuan pekerjaan sesuai termin / tahapan pekerjaan;
  - 4. membuat laporan secara berkala terhadap proses pelaksanaan pekerjaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen.
- k. Dilarang duduk sebagai pengawas jasa lainnya :
  - 1. pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  - 2. bendaharawan SKPD;
  - 3. personil panitia / pejabat pengadaan pada kegiatan / pekerjaan yang sama;
  - 4. pegawai pada lembaga pengawasan internal dan pengawasan internal BUMD kecuali menjadi pengawas jasa lainnya untuk pekerjaan jasa lainnya yang di butuhkan SKPD – nya.

Bagian Kedua  
Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa  
Pasal 13

Apabila SKPD tidak membentuk panitia / pejabat pengadaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 7, maka pengadaan barang / jasa diusulkan untuk dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan barang / jasa yang dibentuk Pemerintah Kabupaten Pemalang dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. SKPD mengajukan permohonan pengadaan barang / jasa kepada ketua unit layanan pengadaan barang / jasa dilengkapi dengan foto copy DPA kegiatan, daftar paket, pagu, spesifikasi teknis, gambar dan RAB secara lengkap;
- b. Ketua unit layanan pengadaan barang / jasa melakukan evaluasi terhadap kelengkapan administrasi permohonan pengadaan barang / jasa;

- c. Ketua unit layanan pengadaan barang / jasa memberikan instruksi kepada pokja unit layanan melalui sekretariat unit layanan untuk melaksanakan proses pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Sekretariat memproses dan meneruskan instruksi / perintah ketua unit layanan kepada masing – masing pokja sesuai dengan jenis pengadaan barang / jasa;
- e. Usulan pemenang pengadaan barang / jasa disampaikan oleh pokja unit layanan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen dengan tembusan kepada ketua unit layanan;
- f. Penetapan , pengesahan pemenang lelang dan kontrak menjadi wewenang pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
- g. Ketua unit layanan melaporkan kegiatan pengadaan barang / jasa kepada Bupati Pemalang melalui Sekda Kabupaten Pemalang

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENGADAAN BARANG / JASA**  
Pasal 14

- (1) Untuk pengadaan barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah ) bentuk kontrak cukup dengan kwitansi bermateri secukupnya.
- (2) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) , bentuk kontrak berupa :
  - a. SPK ( Surat Perintah Kerja );
  - b. tanpa Jaminan pelaksanaan;
  - c. Kwitansi bermaterai dengan ditandatangani oleh pihak ketiga dan pejabat pelaksana teknis kegiatan dengan diketahui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran selaku pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
  - d. berita acara penerimaan barang / jasa antara penyimpan barang SKPD dengan penyedia barang / jasa dengan diketahui pejabat pelaksana teknis kegiatan;
  - e. berita acara pemeriksaan barang / jasa antara panitia pemeriksa barang / jasa dengan penyedia barang / jasa;
  - f. data lain yang mendukung seperti surat pesanan, surat penawaran dan lain – lain.
- (3) Untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 15.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- , bentuk kontrak berupa :
  - a. surat perintah kerja ( SPK ) dan atau kontrak pengadaan barang / jasa ( KPBJ );
  - b. tanpa jaminan pelaksanaan;
  - c. Kwitansi bermaterai dengan ditandatangani oleh pihak ketiga dan pejabat pelaksana teknis kegiatan dengan diketahui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran selaku pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
  - d. berita acara penerimaan barang / jasa antara penyimpan barang SKPD dengan penyedia barang / jasa dengan diketahui pejabat pelaksana teknis kegiatan;
  - e. berita acara pemeriksaan barang / jasa antara panitia pemeriksa barang / jasa dengan penyedia barang / jasa;
  - f. berita acara serah terima barang / jasa antara penyedia barang / jasa dengan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen;

- g. berita acara pembayaran;
  - h. data – data pendukung yang lain.
- (4) Untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) , bentuk kontrak berupa :
- a. kontrak pengadaan barang / jasa ( KPBJ );
  - b. menggunakan jaminan pelaksanaan;
  - c. kwitansi bermaterai dengan ditandatangani oleh pihak ketiga dan pejabat pelaksana teknis kegiatan dengan diketahui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran selaku pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
  - d. berita acara penerimaan barang / jasa antara penyimpan barang SKPD dengan penyedia barang / jasa dengan diketahui pejabat pelaksana teknis kegiatan;
  - e. berita acara pemeriksaan barang / jasa antara panitia pemeriksa barang / jasa dengan penyedia barang / jasa;
  - f. berita acara serah terima barang / jasa antara penyedia barang / jasa dengan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. data – data pendukung yang lain.

#### Pasal 15

- (1) Sisa tender pada prinsipnya menjadi hak daerah dan akan dihitung sebagai sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya ( SiLPA ).
- (2) Sisa tender dengan alasan tertentu dapat diusulkan secara tertulis oleh pengguna anggaran untuk mendapatkan persetujuan Bupati dan dipergunakan kembali untuk peningkatan / pengembangan kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diperhitungkan dalam APBD.

#### Pasal 16

- (1) Pemerintah Kabupaten Pemalang wajib mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang / jasa setiap awal pelaksanaan tahun anggaran.
- (2) Panitia pengadaan pada awal pelaksanaan tahapan pengadaan barang / jasa wajib mengumumkan rencana pengadaan barang / jasa secara terbuka melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan atau melalui media elektronik.

### **BAB VII**

### **PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA**

#### Bagian Pertama

#### Persyaratan penyedia Barang / jasa

#### Pasal 17

- (1) Dalam proses pengadaan barang / jasa persyaratan penyedia barang / jasa tetap mengacu sebagaimana di atur dalam Undang – Undang berikut peraturan pelaksanaannya dan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 beserta perubahannya.
- (2) Penyedia barang / jasa bersedia untuk diverifikasi secara asas nyata dan dinilai oleh panitia / pejabat pengadaan barang / jasa berdasarkan informasi yang diberikan oleh penyedia barang / jasa;

- (3) Penyedia jasa perencana, pelaksana dan pengawas konstruksi serta manajemen konstruksi harus memiliki izin usaha jasa konstruksi ( IUJK ) yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten / Kota tempat domisili penyedia jasa dan harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang ( penyedia barang / jasa dari luar Kabupaten Pemalang ).

#### Bagian kedua

#### Perjanjian yang dilarang bagi penyedia barang / jasa

#### Pasal 18

- (1) Penyedia barang / jasa dilarang membuat perjanjian dengan penyedia barang / jasa lain untuk secara bersama – sama melakukan penguasaan produksi dan atau pemasaran barang dan atau jasa yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat dan menguasai lebih dari 75 % (tujuh puluh lima persen) pangsa pasar satu jenis barang atau jasa tertentu.
- (2) Penyedia barang / jasa dilarang membuat perjanjian dengan penyedia barang / jasa lainnya untuk menetapkan harga atas suatu barang dan atau jasa yang harus dibayar oleh konsumen atau pelanggan pada pasar bersangkutan yang sama kecuali :
  - a. suatu perjanjian yang dibuat dalam suatu usaha patungan;
  - b. suatu perjanjian yang didasarkan undang – undang yang berlaku.
- (3) Penyedia barang / jasa dilarang membuat perjanjian dengan penyedia barang / jasa lainnya untuk menetapkan harga dibawah harga pasar yang dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.
- (4) Penyedia barang / jasa dilarang membuat perjanjian dengan penyedia barang / jasa lainnya yang bertujuan untuk membagi wilayah pemasaran atau alokasi pasar terhadap barang dan atau jasa sehingga dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat.
- (5) Penyedia barang / jasa dilarang melakukan satu atau beberapa kegiatan, baik sendiri maupun bersama pelaku penyedia barang / jasa lainnya yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat berupa :
  - a. menolak dan atau menghalangi penyedia barang / jasa tertentu untuk melakukan kegiatan usaha yang sama;
  - b. menghalangi konsumen atau pelanggan penyedia barang / jasa lainnya untuk tidak melakukan hubungan dengan penyedia barang / jasa;
  - c. membatasi peredaran dan atau penjualan barang / jasa.
  - d. Melakukan praktek diskriminasi terhadap penyedia barang / jasa pada usaha tertentu.
- (6) Penyedia barang / jasa dilarang bersengkongkol dengan pihak lain untuk mendapatkan informasi kegiatan usaha penyedia barang / jasa yang lain dan diklasifikan sebagai rahasia perusahaan sehingga dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.
- (7) Seseorang yang menduduki jabatan sebagai direksi atau komisaris dari suatu penyedia barang / jasa pada waktu yang bersamaan dilarang merangkap menjadi direksi atau komisaris pada penyedia barang / jasa lain apabila :
  - a. berada dalam jenis barang / jasa yang sama;
  - b. memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan atau jenis usaha;
  - c. secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang / jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat



- (8) Penyedia barang / jasa berusaha mempengaruhi panitia / pejabat pengadaan yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak dan atau ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (9) Penyedia barang/jasa melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/ jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi / menghambat / memperkecil dan / atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain.
- (10) Penyedia barang/jasa membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.
- (11) Penyedia barang / jasa mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau diterima oleh panitia/pejabat pengadaan.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan dan sistem pengadaan barang / jasa

#### Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dapat dilakukan :
  - a. dengan menggunakan penyedia barang / jasa;
  - b. dengan swakelola.
- (2) Pemilihan penyedia barang / jasa pemborong / jasa lainnya dapat dilakukan dengan metode :
  - a. pelelangan umum;
  - b. pelelangan terbatas;
  - c. pemilihan langsung;
  - d. penunjukan langsung.
- (3) Pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan metode :
  - a. seleksi umum;
  - b. seleksi terbatas;
  - c. seleksi langsung;
  - d. penunjukan langsung.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang / jasa dengan cara swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan oleh :
  - a. pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
  - b. instansi pemerintah lain;
  - c. kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
- (5) Pelaksanaan pengadaan barang / jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah beserta perubahannya.

Bagian Keempat  
Penunjukan Langsung  
Pasal 20

- (1) Pemilihan penyedia barang / jasa dengan cara penunjukan langsung harus memenuhi kriteria keadaan tertentu dan khusus sebagaimana tersebut pada Lampiran I Keputusan Presiden nomor 80 Tahun 2003.
- (2) Pekerjaan sewa tempat/peralatan/perlengkapan dan penyediaan akomodasi dalam rangka partisipasi (ikut serta) penyelenggaraan pameran, promosi atau yang sejenisnya dapat dikategorikan sebagai pengadaan barang /jasa khusus/ spesifik.
- (3) Sewa tempat/peralatan/perlengkapan sebagaimana dimaksud ayat (2) seperti sewa partisi,lahan ruang pertemuan,akomodasi dan/atau yang sejenis.
- (4) Metode pemilihan penyedia barang / jasa pekerjaan sewa sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan penunjukan langsung.
- (5) Penyedia barang / jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) sekurang – kurangnya mempunyai : SIUP atau izin dari instansi yang berwenang, NPWP / tanda daftar pengusaha kena pajak, akte pendirian.

Bagian Kelima  
Swakelola  
Pasal 21

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia SKPD yang bersangkutan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna anggaran;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
  - c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran,sifat,lokasi atau pembiayaan yang tidak diminati oleh penyedia barang / jasa;
  - d. pekerjaan yang rinci / detail tidak dapat dihitung / ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa akan menanggung resiko yang besar;
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, penyuluhan;
  - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa;
  - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi / lembaga ilmiah pemerintah;
  - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna anggaran yang bersangkutan.
- (3) Swakelola dilihat dari pelaksana pekerjaan dibedakan menjadi :
  - a. swakelola oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / 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 pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen, sedangkan pelaksanaan pekerjaan 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 non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah ) dengan sasaran ditentukan oleh instansi penerima hibah.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan.

Bagian Keenam  
Prinsip –prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi  
Pasal 22

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang / jasa sebelum memasukkan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang / jasa sesudah memasukkan penawaran.
- (3) Panitia / pejabat pengadaan wajib melakukan prakualifikasi / pascakualifikasi dengan tetap mengacu sebagaimana diatur dalam Undang – undang berikut peraturan pelaksanaannya dan Keputusan Presiden nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya.
- (4) Dalam proses prakualifikasi / pascakualifikasi, panitia / pejabat pengadaan di larang menambah persyaratan prakualifikasi / pascakualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 atau ketentuan perundang – undangan yang lebih tinggi.
- (5) Persyaratan prakualifikasi / pascakualifikasi merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat dan luas.
- (6) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang / jasa seperti tercantum pada lampiran Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003.
- (7) 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 dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.
- (8) Dalam proses prakualifikasi / pascakualifikasi panitia / pejabat pengadaan tidak boleh melarang, mengambat dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang / jasa dari luar propinsi / kabupaten / kota lokasi pengadaan barang / jasa.

Bagian Ketujuh  
Proses prakualifikasi dan pascakualifikasi  
Pasal 23

- (1) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- (2) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen pascakualifikasi, pengumuman pascakualifikasi bersamaan dengan pemasukan dokumen dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen pascakualifikasinya.

Bagian Kedelapan  
Evaluasi penawaran pada pemilihan penyedia barang / jasa pemborongan /  
jasa lainnya  
Pasal 24

- (1) Dalam proses evaluasi penawaran pemilihan penyedia barang / jasa dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metode evaluasi penawaran yang meliputi :
  - a. sistem gugur;
  - b. sistem nilai;
  - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) 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.
- (3) Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan angka tertentu pada setiap unsur 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.
- (4) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian nilai – nilai unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (5) Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, panitia/pejabat pengadaan pemilihan penyedia barang / jasa tidak diperkenankan mengubah, menambah dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan atau melakukan tindakan lain yang bersifat post bidding.

Bagian Kesembilan  
Jaminan penyedia barang / jasa  
Pasal 25

Jaminan yang harus dipenuhi oleh penyedia barang / jasa adalah :

- a. jaminan penawaran;
- b. jaminan pelaksanaan, kecuali pekerjaan jasa konsultan dan pengadaan barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,-
- c. jaminan uang muka;
- d. jaminan pemeliharaan.

Bagian Kesepuluh  
Jaminan penawaran  
Pasal 26

- (1) Penyedia barang / jasa wajib menyerahkan jaminan penawaran kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen pada saat pemasukan penawaran.
- (2) Jaminan penawaran 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 , dengan besarnya ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 beserta perubahannya.
- (3) Jaminan penawaran dapat ditarik kembali oleh penyedia barang / jasa setelah keluarnya SPPBJ atau tidak ada lagi sanggahan maupun sanggahan banding dari penyedia barang / jasa.
- (4) Masa berlakunya jaminan penawaran berdasarkan hari kalender.

Bagian Kesebelas  
Jaminan uang muka  
Pasal 27

- (1) Penyedia barang / jasa wajib menyerahkan jaminan uang muka kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100 % ( seratus persen ) dari besarnya uang muka.
- (2) Jaminan uang muka diterbitkan oleh bank umum ( tidak termasuk bank perkreditan rakyat) dengan besarnya ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 beserta perubahannya.
- (3) Penyedia barang / jasa dapat menarik kembali jaminan uang muka apabila pelaksanaan pekerjaan telah selesai 100 % ( seratus persen ) dan penyedia barang / jasa telah memenuhi kewajiban sesuai ketentuan dalam kontrak.

Bagian Keduabelas  
Jaminan pelaksanaan  
Pasal 28

- (1) Penyedia barang / jasa wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen sebelum dilakukan penandatanganan kontrak.
- (2) Jaminan pelaksanaan ditebitkan oleh bank umum ( tidak termasuk bank perkreditan ) dengan besarnya ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 beserta perubahannya.

- (3) Untuk nilai pengadaan barang / jasa sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ) dan pekerjaan jasa konsultasi tanpa jaminan pelaksanaan.
- (4) Apabila nilai penawaran terlalu rendah ( lebih kecil dari 80 % (delapan puluh persen) dari HPS ) maka jaminan pelaksanaan dinaikkan mengikuti formulasi sebagai berikut :
$$(5\% \times 80\% \text{HPS}) + \left( \frac{80\% \text{HPS} - \text{Nilai kontrak}}{\text{Nilai kontrak}} \right) \times 80\% \text{HPS}$$
- (5) Jaminan pelaksanaan berlaku sekurang – kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 15 ( lima belas ) hari kerja setelah masa pemeliharaan berakhir.

Bagian Ketigabelas  
Jaminan Pemeliharaan  
Pasal 29

- (1) Besarnya jaminan pemeliharaan 5 % (lima persen) dari nilai kontrak
- (2) Jaminan pemeliharaan wajib diserahkan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen oleh penyedia barang / jasa apabila penyedia barang / jasa tidak menyerahkan 5 % ( lima persen ) dari nilai kontrak sebagai retensi selama masa pemeliharaan.
- (3) Apabila penyedia barang / jasa menyerahkan 5 % (lima persen) dari nilai kontrak sebagai retensi selama masa pemeliharaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen maka nominal 5 % ( lima persen ) tersebut dianggap sebagai jaminan pemeliharaan.
- (4) Jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh bank umum ( tidak termasuk bank perkreditan rakyat) dengan besarnya ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 beserta perubahannya.
- (5) Jaminan pemeliharaan dapat ditarik kembali oleh penyedia barang / jasa setelah masa pemeliharaan berakhir dan penyedia barang / jasa telah memenuhi kewajiban sesuai ketentuan dalam kontrak.

Bagian keempatbelas  
Keterlambatan pekerjaan  
Pasal 30

Penyedia barang / jasa yang mengalami keterlambatan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal maka pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan pasal kontrak kritis sesuai ketentuan dokumen kontrak

a. Kontrak dinyatakan kritis apabila :

1. dalam periode I ( rencana fisik pelaksanaan 0 – 70 % dari kontrak ) realisasi fisik pelaksanaan terlambat > 15 % dari rencana;
2. dalam periode II ( rencana fisik pelaksanaan 70 % -100 % dari kontrak ), realisasi fisik pelaksanaan terlambat > 10 % dari rencana;
3. rencana fisik pelaksanaan 70 % - 100 % dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat > 5 % dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.



- b. Penanganan kontrak kritis.
  1. pada saat kontrak dinyatakan kritis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia barang / jasa dan selanjutnya menyelenggarakan rapat pembuktian ( show cause meeting / SCM ) tingkat proyek;
  2. dalam SCM direksi pekerjaan, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dan penyedia barang / jasa membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang / jasa dalam periode waktu tertentu ( uji coba pertama ) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat pertama;
  3. apabila penyedia barang / jasa gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM tingkat atasan langsung yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang / jasa dalam waktu periode tertentu ( uji coba kedua ) yang di tuangkan dalam berita acara SCM tingkat atasan langsung;
  4. apabila penyedia barang / jasa gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM tingkat atasan yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang / jasa dalam periode waktu tertentu ( uji coba ketiga ) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat atasan;
  5. pada setiap uji coba gagal, pengguna barang / jasa harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia barang / jasa atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan;
  6. apabila pada uji coba ketiga masih gagal, maka pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dapat menyelesaikan pekerjaan melalui kesepakatan pihak ketiga atau memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang – Undang Hukum Perdata.
- c. Kesepakatan pihak ketiga :
  1. penyedia barang / jasa bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
  2. pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menetapkan pihak ketiga sebagai penyedia barang / jasa yang akan menyelesaikan sisa pekerjaan atau atas usulan penyedia barang / jasa;
  3. pihak ketiga melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan harga satuan kontrak ( dalam hal pihak ketiga mengusulkan harga satuan lebih tinggi dari harga satuan harga kontrak, maka selisih harga menjadi tanggung jawab penyedia barang / jasa.

Bagian Kelimabelas  
Pemutusan Kontrak  
Pasal 31

- (1) Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan / atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam kontrak.
- (2) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang / jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
  - a. jaminan pelaksanaan menjadi milik negara;
  - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang / jasa;
  - c. membayar denda dan ganti rugi kepada negara;
  - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (3) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila :
  - a. Penyedia barang / jasa tidak mulai melaksanakan pekerjaan berdasarkan kontrak pada tanggal mulai kerja;

- b. Penyedia barang/jasa gagal pada uji coba dalam melaksanakan SCM;
  - c. Penyedia barang/jasa tidak berhasil memperbaiki suatu kegagalan pelaksanaan sebagaimana dirinci dalam surat pemberitahuan penangguhan pembayaran;
  - d. Penyedia barang/jasa tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan atau menyelesaikan pekerjaan / bangkrut;
  - e. Penyedia barang/jasa gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan;
  - f. denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan;
  - g. Penyedia barang /jasa menyampaikan pernyataan yang tidak benar kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (4) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang / jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (5) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
- (6) Bilamana salah satu pihak menyampaikan atau menerima pemberitahuan pemutusan kontrak sebelum tanggal berlakunya pemutusan tersebut penyedia barang / jasa harus :
- a. mengakhiri pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam pemberitahuan pemutusan kontrak;
  - b. mengalihkan dan menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
  - c. pengalihan hak dan penyerahan tersebut harus dilakukan dengan cara dan waktu yang telah ditentukan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
  - d. menyerahkan semua fasilitas yang di biayai oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen.

Bagian keenambelas  
Penyerahan Pekerjaan  
Pasal 32

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) penyedia barang / jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen untuk penyerahan pertama pekerjaan.
- (2) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang / jasa, bilamana terdapat kekurangan dan / atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang / jasa wajib memperbaiki /menyelesaikannya.
- (3) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (4) Pembayaran dilakukan sebesar 95 % (sembilan puluh lima persen ) dari nilai kontrak sedangkan yang 5 % (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan yang sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang / jasa harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5 % ( lima persen )

dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum ( tidak termasuk bank perkreditan rakyat).

- (5) Setelah masa pemeliharaan berakhir penyedia barang / jasa menyerahkan hasil pekerjaan secara tertulis kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen untuk penyerahan kedua.
- (6) Setelah penyedia barang / jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik maka pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen wajib melakukan pembayaran nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.

Bagian Ketujuhbelas  
Peringatan, sanksi dan / atau denda  
Pasal 33

- (1) Apabila penyedia barang / jasa terbukti melaksanakan pasal 18 ayat 1 ( satu ) sampai dengan ayat 11 ( sebelas ) maka penyedia barang / jasa dinyatakan gugur dalam proses pengadaan barang / jasa.
- (2) Penyedia barang / jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.
- (3) Penyedia barang / jasa apabila :
  - a. tidak melaksanakan pekerjaan atau dinilai tidak mampu melaksanakan pekerjaan yang telah disepakati dalam bentuk kontrak/SPK dan SPMK;
  - b. dalam melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan isi dokumen kontrak/SPK dan SPMK.
- (4) Apabila penyedia barang / jasa melakukan hal – hal sebagaimana di maksud ayat (6) akan diberi peringatan I oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen dan terhitung sejak tanggal penerimaan surat peringatan dimaksud penyedia barang / jasa sudah harus mulai melaksanakan isi surat peringatan tersebut.
- (5) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal diterimanya surat peringatan I, penyedia barang / jasa tidak menyelesaikannya isi surat peringatan I, maka akan diberikan surat peringatan II.
- (6) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal diterimanya surat peringatan II, penyedia barang / jasa tidak menyelesaikannya isi surat peringatan II, maka penyedia barang / jasa yang bersangkutan dikenakan denda satu perseribu perhari dari nilai kontrak.
- (7) Apabila sudah melampaui 5 ( lima persen ) dari nilai kontrak maka pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan segala kerugian yang timbul akibat pemutusan kontrak ini menjadi tanggung jawab penyedia barang / jasa.
- (8) Sanksi administrasi bagi penyedia barang / jasa meliputi pembatalan pemenang, pembatalan kontrak dan / atau dimasukkan dalam daftar hitam.

Bagian kedelapanbelas  
Daftar hitam penyedia barang / jasa  
Pasal 34

- (1) Apabila penyedia barang / jasa terbukti memberikan keterangan palsu dalam proses prakualifikasi dan atau pascakualifikasi maka penyedia barang / jasa yang bersangkutan dimasukkan dalam daftar hitam.
- (2) Apabila penyedia barang / jasa dalam melaksanakan pekerjaan mendapat sanksi hingga pemutusan kontrak oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen maka penyedia barang / jasa yang bersangkutan dimasukkan dalam daftar hitam.
- (3) Bagi penyedia barang / jasa yang masuk dalam daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dan 2 (dua) tidak boleh mengikuti pengadaan barang / jasa selama 2 ( dua ) tahun berturut – turut pada bidang pekerjaan yang bersangkutan terhitung sejak tanggal diterbitkannya daftar hitam.
- (4) Daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ( satu ) dan 2 ( dua ) diterbitkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar hasil penilaian tim penilai kinerja penyedia barang / jasa.

Bagian kesembilanbelas  
Tenaga kerja lokal  
Pasal 35

- (1) Setiap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang di adakan oleh Pemerintah Kabupaten Pemalang harus menggunakan tenaga lokal sekurang – kurangnya 25 % ( dua puluh lima persen ) dari total penggunaan tenaga kerja lokal.
- (2) Tenaga kerja lokal yang digunakan adalah penduduk pada lokasi pekerjaan dibuktikan dengan KTP / KK berusia produktif dan belum memiliki pekerjaan tetap.
- (3) Tenaga kerja lokal berhak mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan tenaga upah tenaga kerja yang berlaku.
- (4) Tenaga kerja lokal wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh penyedia barang / jasa.

Bagian keduapuluh  
Perubahan Pekerjaan  
Pasal 36

- (1) Apabila terdapat perubahan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen bersama penyedia barang / jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
  - a. menambah dan / atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;
- (2) Nilai pekerjaan tambah secara akumulasi tidak boleh melebihi 10 % dari harga yang tercantum dalam perjanjian / kontrak awal sepanjang pekerjaan tidak mengurangi manfaat.

- (3) Perintah perubahan pekerjaan yang dibuat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen secara tertulis kepada penyedia barang / jasa ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian / kontrak awal.
- (4) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

Bagian Keduapuluhsatu  
Pemberitahuan mulai dan selesainya pekerjaan  
Pasal 37

- (1) Pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan penyedia barang / jasa, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen beserta penyedia barang / jasa wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat dilokasi pekerjaan.
- (2) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen beserta penyedia barang / jasa pada kegiatan fisik konstruksi harus memberitahukan selesainya pekerjaan dan melaksanakan pamitan kepada masyarakat dalam forum pemberitahuan selesainya pekerjaan dilokasi pekerjaan dengan mengundang pihak yang terkait dari unsur masyarakat setempat.
- (3) Hasil pertemuan tersebut dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen, penyedia barang / jasa dan konsultan / pengawas / manajemen konstruksi ( jika pengawasannya melibatkan konsultan) dilengkapi daftar hadir peserta pertemuan yang selanjutnya dilampirkan pada saat penyerahan hasil pekerjaan kepada Bupati Pemalang c.q. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Pemalang dengan tembusan kepada DPPKAD Kab. Pemalang dan Inspektorat Kab. Pemalang.

Pasal 38

Jasa keuntungan bagi penyedia barang / jasa adalah lebih besar dari 0 % sampai dengan 10 % dari nilai harga satuan pekerjaan. Formulasi besaran keuntungan adalah sebagai berikut :

**0 % dari nilai harga satuan pekerjaan < jasa keuntungan  $\leq$  10 % dari nilai harga satuan pekerjaan.**

Bagian keduapuluhdua  
Pengendalian pengadaan barang / jasa  
Pasal 39

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pemalang melaksanakan pengendalian administrasi dan operasional kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan pengendalian administrasi dan operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati Pemalang membentuk dan menetapkan tim pengendali kegiatan.
- (3) Tugas tim pengendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rekapitulasi laporan bulanan tentang pelaksanaan APBD / APBN yang selanjutnya dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada DPPKAD Kabupaten Pemalang dan Inspektorat Kabupaten Pemalang;

- b. melaksanakan klarifikasi atas laporan bulan yang telah disampaikan dari SKPD;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD;
- d. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dari aspek keuangan maupun outputs;
- e. memberikan saran dan tindakan korektif terhadap kegiatan yang dikendalikan sehingga dapat mencapai target yang telah direncanakan;
- f. melaporkan hasil pengendalian kepada Bupati Pemalang.
- g. Melaksanakan rapat koordinasi kegiatan pengendalian dan pelaporan SKPD sekurang – kurangnya 3 ( tiga ) kali dalam satu tahun.

Bagian Keduapuluhtiga  
Laporan pelaksanaan Kegiatan  
Pasal 40

- (1) Kepala SKPD / pengguna anggaran membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan APBD / APBN untuk belanja langsung dan belanja tidak langsung disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pemalang. ( format laporan sebagaimana dalam lampiran Peraturan Bupati ini )
- (2) Laporan pelaksanaan APBD / APBN berisikan tentang anggaran , realisasi keuangan, target fisik, realisasi fisik ,permasalahan yang ada dan solusi pemecahan masalah.
- (3) Laporan pelaksanaan APBD / APBN disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Apabila sampai dengan tanggal 10 ( sepuluh ) bulan berikutnya belum memberikan laporan, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pemalang mengusulkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kab. Pemalang tentang surat peringatan I keterlambatan laporan.
- (5) Apabila dalam waktu 15 ( lima belas ) hari kerja sejak diterimanya surat peringatan I tidak mengirimkan laporan , Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pemalang mengusulkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kab. Pemalang tentang surat peringatan II.
- (6) Apabila dalam waktu 10 ( sepuluh ) hari kerja sejak diterimanya surat peringatan II tidak mengirimkan laporan , Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pemalang mengusulkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kab. Pemalang tentang surat peringatan III dengan tembusan DPPKAD, Bappeda dan Inspektorat.
- (7) Apabila dalam waktu 5 ( lima ) hari kerja sejak diterimanya surat peringatan III tidak mengirimkan laporan , Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pemalang mengusulkan kepada Bupati untuk diadakan rapat evaluasi khusus yang dipimpin oleh Bupati Pemalang.

Bagian Keduapuluhempat  
Hasil pengadaan barang milik daerah  
Pasal 41

- (1) Pengguna anggaran membuat laporan hasil pengadaan barang / jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang dan kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekda Kabupaten Pemalang.



- (2) Pengguna anggaran bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Milik Daerah ( DHPBMD ) di lingkungan kewenangannya dengan prosedur :
  - a. pembantu pengelola ( Kepala DPPKAD ) menyediakan formulir yang diperlukan;
  - b. formulir tersebut dikirimkan / disampaikan kepada semua SKPD untuk di isi sesuai dengan barang – barang yang disediakan oleh unit yang bersangkutan;
  - c. daftar tersebut dibuat setiap 6 ( enam ) bulan;
  - d. DHPBMD dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 1 ( satu ) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun / dihimpun menjadi Buku DHPBMD.
- (3) Setiap akhir tahun anggaran, pengguna anggaran wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang / jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang dan kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekda Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 27 Desember setiap tahunnya.
- (4) Setiap akhir tahun anggaran, Kepala SKPD mengusulkan penetapan status penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan peroleh lainnya yang syah kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang dan kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekda Kabupaten Pemalang disertai dengan usul penggunaannya paling lambat tanggal 31 Desember setiap tahunnya.
- (5) Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasionalkan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan dengan keputusan Bupati.

#### Pasal 42

Ketentuan pengadaan barang / jasa di luar APBD dan / atau pelaksanaan azas desentralisasi tetap memperhatikan pedoman ini dan ketentuan yang lainnya dari pemberi dana.

### **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 43

- (1) Biaya jasa perencanaan dan pengawasan dapat ditambah dengan membebankan pada selisih antara nilai pagu anggaran dalam APBD tahun anggaran 2009 dengan harga perkiraan sendiri ( HPS ) suatu paket pekerjaan.
- (2) Ketentuan mengenai penggunaan nilai tambahan anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan dengan cara pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran mengajukan surat izin Bupati untuk menggunakan anggaran diatas standarisasi harga barang dan jasa pemerintah.
- (3) Panitia / pejabat pengadaan / pemeriksa apabila melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena alasan lain sehingga tidak bisa melaksanakan tugasnya, maka :
  - a. bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama – lamanya 1 (satu) bulan, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran wajib menunjuk pejabat untuk melaksanakan tugas – tugasnya dengan surat kuasa yang ditanda tangani kedua belah pihak;

- b. bila melebihi 1 (satu) sampai selama – lamanya 3 (tiga) bulan, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menunjuk pejabat sementara dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan realisasi fisik dan keuangan dengan diketahui pengguna anggaran;
  - c. bila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap menggundurkan diri dan pengguna anggaran untuk segera mengusulkan penggantinya;
- (4) Ketentuan – ketentuan dalam peraturan Bupati Pemalang ini diberlakukan sepenuhnya setelah berlakunya penetapan APBD Tahun anggaran 2009.

Pasal 44

Peraturan Bupati Pemalang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar supaya setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 10 Februari 2009

BUPATI PEMALANG,

Cap. ttd  
**H.M. MACHROES**

Diundangkan di Pemalang  
Pada tanggal 10 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

Cap. ttd

SUMADI SUGONDO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2009 NOMOR 11

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 11 TAHUN 2009  
TANGGAL : 10 Pebruari 2009

---

SUSUNAN ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN / PEKERJAAN  
YANG PELAKSANAANYA MELIBATKAN PENYEDIA BARANG / JASA

1. Pekerjaan pengadaan barang / jasa, pelaksana kegiatan / pekerjaan terdiri dari :
  - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
  - b. Pejabat / panitia pengadaan barang;
  - c. Penyedia barang / jasa;
  - d. Pemeriksa barang.
  
2. Pekerjaan jasa konsultasi, berdasarkan jasa layanannya dikelompokkan menjadi :
  - i). Konsultan perencana konstruksi pelaksana kegiatan / pekerjaan terdiri dari :
    - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
    - b. Pejabat / panitia pengadaan jasa konsultan perencana konstruksi;
    - c. Penyedia jasa konsultan perencana konstruksi;
    - d. Pengawas jasa konsultan perencana konstruksi.
  
  - ii). Konsultan pengawasan konstruksi, pelaksana kegiatan / pekerjaan terdiri dari :
    - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
    - b. Pejabat / panitia pengadaan jasa konsultan pengawasan konstruksi;
    - c. Penyedia jasa konsultan pengawasan konstruksi;
  
  - iii). Konsultan manajemen konstruksi, pelaksana kegiatan / pekerjaan terdiri dari :
    - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
    - b. Pejabat / panitia pengadaan jasa konsultan manajemen konstruksi;
    - c. Penyedia jasa konsultan manajemen konstruksi;
  
  - iv). Konsultan profesi lainnya, pelaksana kegiatan / pekerjaan terdiri dari :
    - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
    - b. Pejabat / panitia pengadaan jasa konsultan profesi lainnya;
    - c. Penyedia jasa konsultan profesi lainnya;
    - d. Pengawas jasa konsultan profesi lainnya.

3. Pekerjaan jasa pemborongan ( pelaksana konstruksi ) berdasarkan besarnya pagu anggaran dikelompokkan menjadi :
  - i). Pagu anggaran kurang dari 100 juta rupiah, pelaksana kegiatan / pekerjaan terdiri dari :
    - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
    - b. Pejabat / panitia pengadaan jasa pemborongan (jasa konstruksi);
    - c. Penyedia jasa pemborongan (jasa konstruksi);
    - d. Pengawas jasa konstruksi.
  - ii). Pagu anggaran antara 100 juta sampai dengan 1 milyar rupiah, pelaksana kegiatan / pekerjaan terdiri dari :
    - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
    - b. Pejabat / panitia pengadaan jasa pemborongan (pelaksana konstruksi);
    - c. Penyedia jasa pemborongan (pelaksana konstruksi);
    - d. Konsultan pengawas jasa pemborongan.
  - iii). Pagu anggaran lebih dari 1 milyar rupiah, pelaksana kegiatan / pekerjaan terdiri dari :
    - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
    - b. Pejabat / panitia pengadaan jasa pemborongan (pelaksana konstruksi);
    - c. Penyedia jasa pemborongan (pelaksana konstruksi);
    - d. Konsultan manajemen konstruksi.  
( dalam hal ini pengawas pekerjaan jasa konsultan perencanaan konstruksi sampai dengan pelaksanaan pemborongan ( pelaksana konstruksi ) dilakukan oleh konsultan manajemen konstruksi ).
4. Pelaksana kegiatan / pekerjaan jasa lainnya terdiri dari :
  - a. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / pejabat pembuat komitmen;
  - b. Pejabat / panitia pengadaan jasa lainnya;
  - c. Penyedia jasa lainnya;
  - d. Pengawas jasa lainnya ( pengawas swakelola ).

BUPATI PEMALANG,

Cap. ttd

**H.M. MACHROES**

**JADWAL PENGADAAN BARANG / JASA PEMBORONGAN DAN JASA LAINNYA  
 METODE LELANG UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI DAN SISTEM SATU SAMUL**  
 PEKERJAAN : .....  
 KEGIATAN : .....

| 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 |            |
| 1  | Pengangkatan, Panitia/Pejabat, Pengawas swakelola                  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 2  | Penetapan paket pekerjaan  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 3  | Penyusunan dan penetapan jadwal, HPS dan Dok Pengadaan             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 4  | Pengumuman lelang  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 5  | Pendaftaran dan pengambilan dokumen pascakualifikasi               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 6  | Penjelasan (aanwijzing) dokumen lelang dan dok pascakualifikasi    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 7  | BA penjelasan (aanwijzing) dokumen lelang dan dok pascakualifikasi |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 8  | Pemasukan persyaratan dok lelang dan dok pascakualifikasi          |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 9  | Pembukaan dok lelang dan dok pascakualifikasi                      |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 10 | BA Pembukaan dok lelang dan dok pascakualifikasi                   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 11 | Evaluasi dok lelang  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 12 | BA Evaluasi dok lelang   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 13 | Penilaian dan pembuktian kualifikasi                               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 14 | BA Penilaian dan pembuktian kualifikasi                            |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 15 | Penetapan calon pemenang pengadaan b/j                             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 16 | Usulan penetapan calon pemenang pengadaan b/j                      |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 17 | Penetapan pemenang pengadaan b/j                                   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 18 | Pengumuman pemenang pengadaan b/j                                  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 19 | Masa sanggah   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 20 | Jawaban masa sanggah   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 21 | Sanggahan banding  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 22 | Penerbitan surat penunjukan penyedia b/j ( SPPBJ )                 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 23 | Penandatanganan SPK  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 24 | Penerbitan SPMK  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 25 | Pelaksanaan pekerjaan  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 26 | Penyerhan pekerjaan kepada PA / KPA / PPK                          |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |

Mengetahui :  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Jelas  
 NIP. 000 000 000

Pemalang , 2009  
 Panitia / Pejabat Pengadaan

Nama jelas  
 NIP . 000 000 000

BUPATI PEMALANG,  
 Cap.  
 ttd  
**H.M. MACHROES**

**JADWAL PENGADAAN BARANG / JASA PEMBORONGAN DAN JASA LAINNYA  
 METODE LELANG UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI DAN SISTEM SATU SAMUL**  
 PEKERJAAN : .....  
 KEGIATAN : .....

| 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  | Pengangkatan, Panitia/Pejabat, Pengawas swakelola                  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 2  | Penetapan paket pekerjaan  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 3  | Penyusunan dan penetapan jadwal, HPS dan Dok Pengadaan             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 4  | Pengumuman lelang  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 5  | Pendaftaran dan pengambilan dokumen pascakualifikasi               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 6  | Penjelasan (aanwijzing) dokumen lelang dan dok pascakualifikasi    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 7  | BA penjelasan (aanwijzing) dokumen lelang dan dok pascakualifikasi |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 8  | Pemasukan persyaratan dok lelang dan dok pascakualifikasi          |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 9  | Pembukaan dok lelang dan dok pascakualifikasi                      |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 10 | BA Pembukaan dok lelang dan dok pascakualifikasi                   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 11 | Evaluasi dok lelang  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 12 | BA Evaluasi dok lelang   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 13 | Penilaian dan pembuktian kualifikasi                               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 14 | BA Penilaian dan pembuktian kualifikasi                            |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 15 | Penetapan calon pemenang pengadaan b/j                             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 16 | Usulan penetapan calon pemenang pengadaan b/j                      |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 17 | Penetapan pemenang pengadaan b/j                                   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 18 | Pengumuman pemenang pengadaan b/j                                  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 19 | Masa sanggah   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 20 | Jawaban masa sanggah   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 21 | Sanggahan banding  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 22 | Penerbitan surat penunjukan penyedia b/j ( SPPBJ )                 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 23 | Penandatanganan SPK  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 24 | Penerbitan SPMK  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 25 | Pelaksanaan pekerjaan  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |
| 26 | Penyerhan pekerjaan kepada PA / KPA / PPK                          |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |

Mengetahui :  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Jelas  
 NIP. 000 000 000

Pemalang , 2009  
 Panitia / Pejabat Pengadaan

Nama jelas  
 NIP . 000 000 000

BUPATI PEMALANG,  
 Cap.  
 ttd  
**H.M. MACHROES**





| NO | URAIAN KEGIATAN                                    | HARI KERJA KE : |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    | KETERANGAN |  |
|----|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|------------|--|
|    |  | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |            |  |
| 34 | Sanggahan banding                                  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |            |  |
| 35 | Penerbitan surat penunjukan penyedia b/j ( SPPBJ ) |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |            |  |
| 36 | Penandatanganan SPK                                |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |            |  |
| 37 | Penerbitan SPMK                                    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |            |  |
| 38 | Pelaksanaan pekerjaan                              |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |            |  |
| 39 | Penyerhan pekerjaan kepada PA / KPA / PPK          |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |            |  |

Pemalang , 2009

Mengetahui :  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Panitia / Pejabat Pengadaan

Nama Jelas  
NIP. 000 000 000

Nama jelas  
NIP . 000 000 000

---

BUPATI PEMALANG,  
Cap.  
ttd  
**H.M. MACHROES**

JADWAL PENGADAAN BARANG / JASA METODE PENUNJUKAN LANGSUNG  
 PEKERJAAN : .....  
 KEGIATAN : .....

| NO | URAIAN KEGIATAN  | HARI KERJA KE : |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | KETERANGAN |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|------------|--|--|--|--|--|--|--|
|    |  | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pengangkatan,Panitia/Pejabat,Pengawas swakelola                              |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Penetapan paket pekerjaan  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Penyusunan dan penetapan jadwal,HPS dan Dok Pengadaan                        |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Undangan kepada peserta terpilih   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Pengambilan Dok prakulifikasi dan dok pemilihan penyedia b/j                 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Penyampaian (pemasukan) dokumen (persyaratan) prakualifikasi                 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Pembukaan Dok prakualifikasi yang telah dilengkapi penyedia b/j              |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | BA pemasukan/pembukaan dok prakualifikasi yang telah dilengkapi penyedia b/j |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Penilaian dan pembuktian kualifikasi   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | BA penilaian dan pembuktian kualifikasi                                      |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Penetapan penyedia b/j yang lulus prakualifikasi                             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | pengesahan hasil prakualifikasi  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | pengumuman hasil prakualifikasi  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Penjelasan (aanwijzing) dokumen pemilihan penyedia b / j                     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | BA penjelasan (aanwijzing) dokumen pemilihan penyedia b/j                    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Pemasukan persyaratan dokumen pemilihan penyedia b/j                         |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Pembukaan persyaratan dokumen pemilihan penyedia b/j                         |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | BA. Pembukaan persyaratan dokumen pemilihan penyedia b/j                     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Evaluasi penawaran   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | BA. Evaluasi penawaran   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Negosiasi teknis dan harga sampai terjadi kesepakatan                        |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | BA. Negosiasi teknis dan harga sampai terjadi kesepakatan                    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Usulan penetapan pemenang pengadaan b/j                                      |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Penetapan pemenang pengadaan b/j   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Pengumuman pemenang pengadaan b/j  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Penerbitan surat penunjukan penyedia b/j ( SPPBJ )                           |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Penandatanganan SPK  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Penerbitan SPMK  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Pelaksanaan pekerjaan  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Penyerahan pekerjaan kepada PA / KPA / PPK                                   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |

Mengetahui :  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Jelas  
 NIP. 000 000 000

Pemalang , 2009

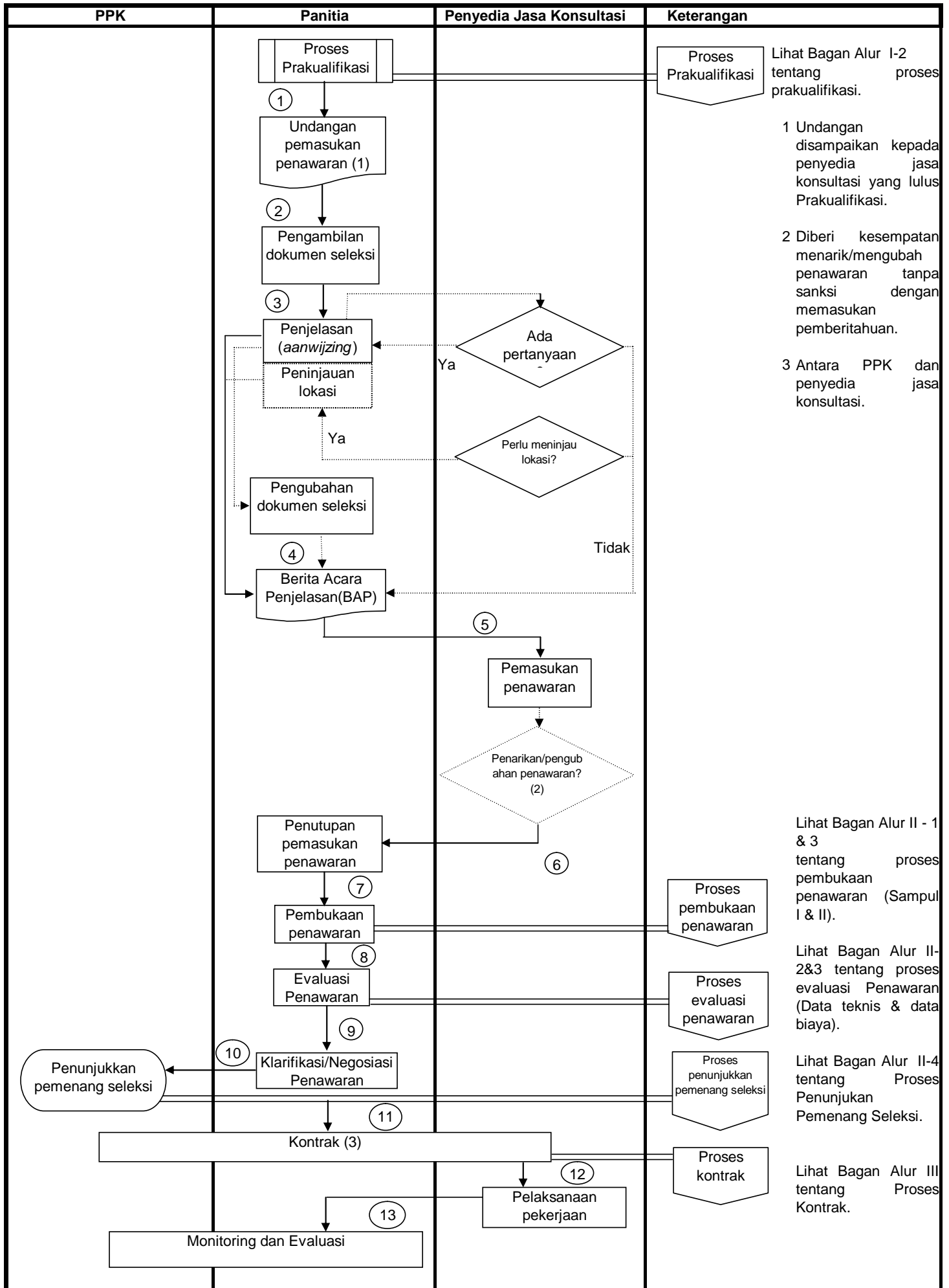
Panitia / Pejabat Pengadaan

Nama jelas  
 NIP . 000 000 000

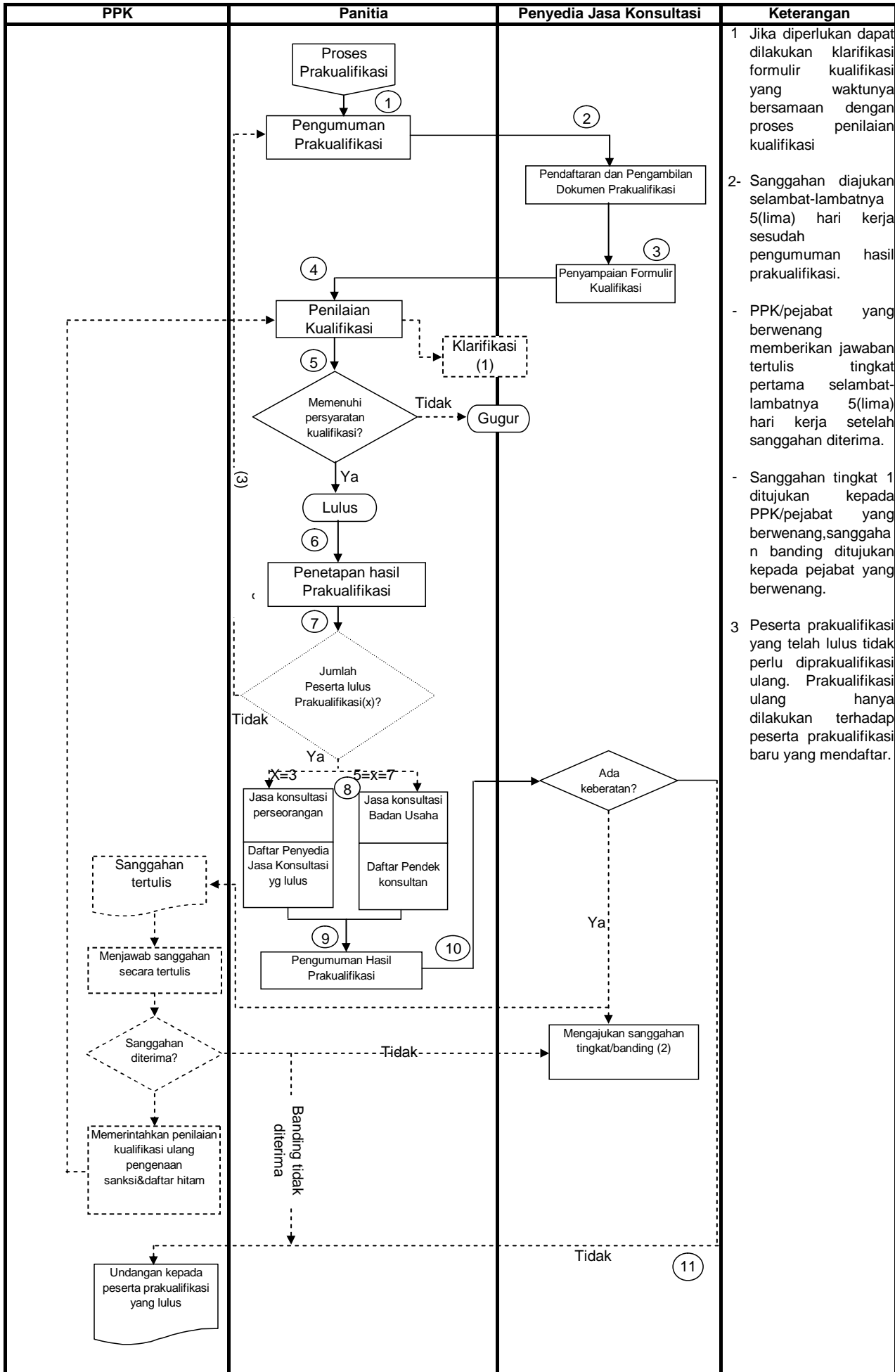
BUPATI PEMALANG,  
 Cap.  
 ttd

H.M. MACHROES

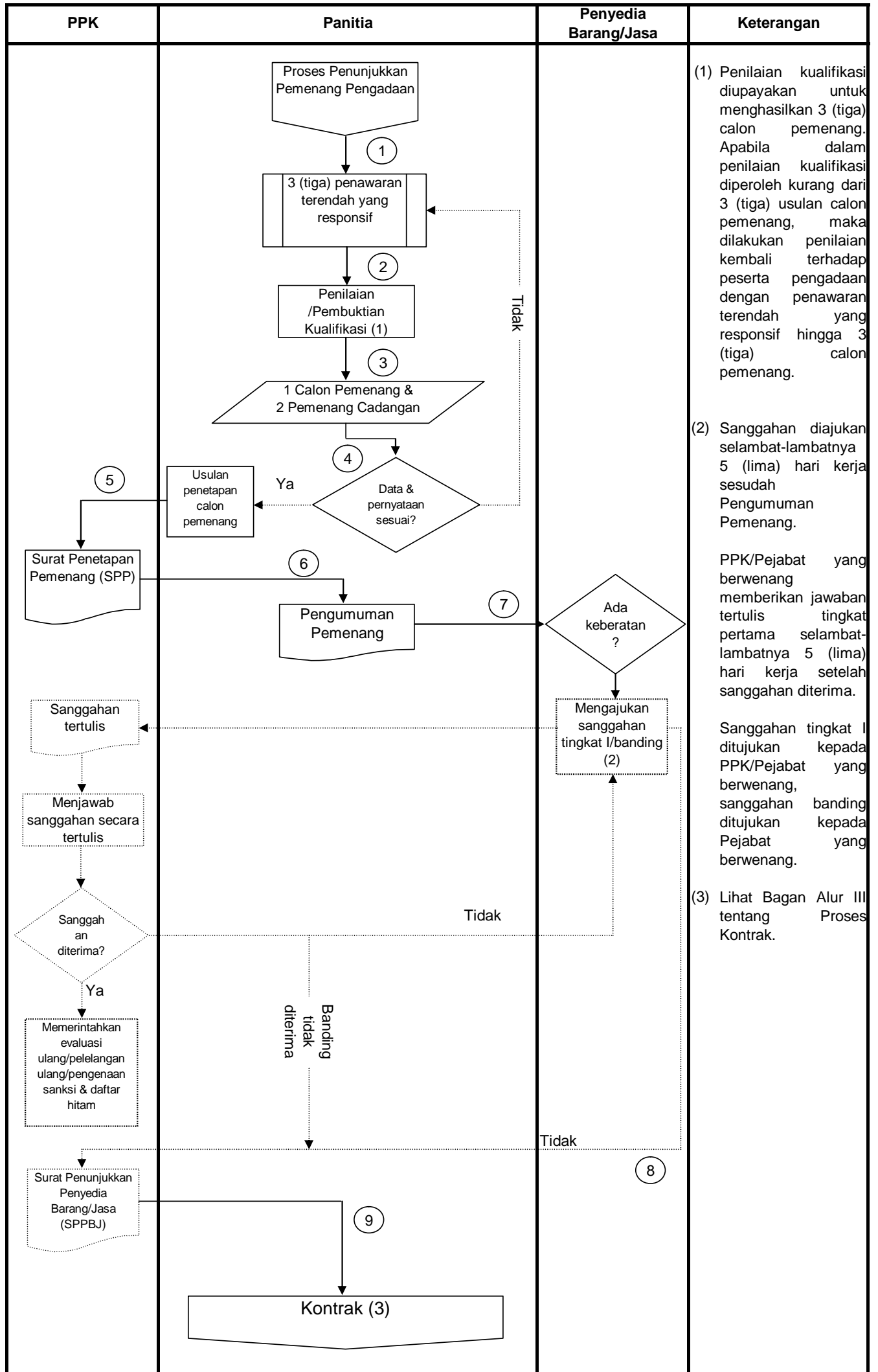
**Bagan Alur I-1 (a) - Proses Pengadaan (dengan Prakuualifikasi)**



**Bagan Alur I-1 (b) - Proses Prakuualifikasi**



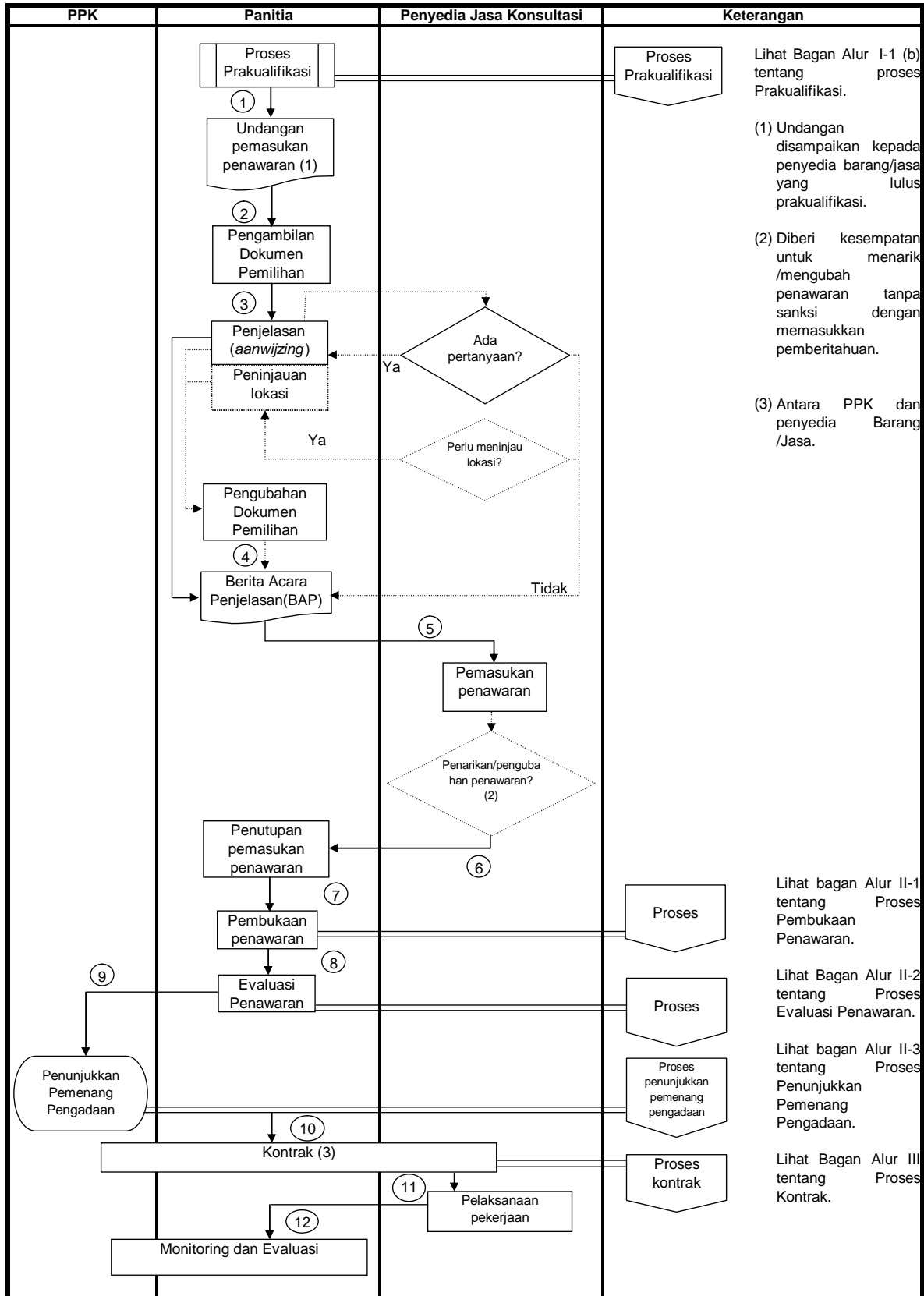
**Bagan Alur II-3 - Proses Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa**



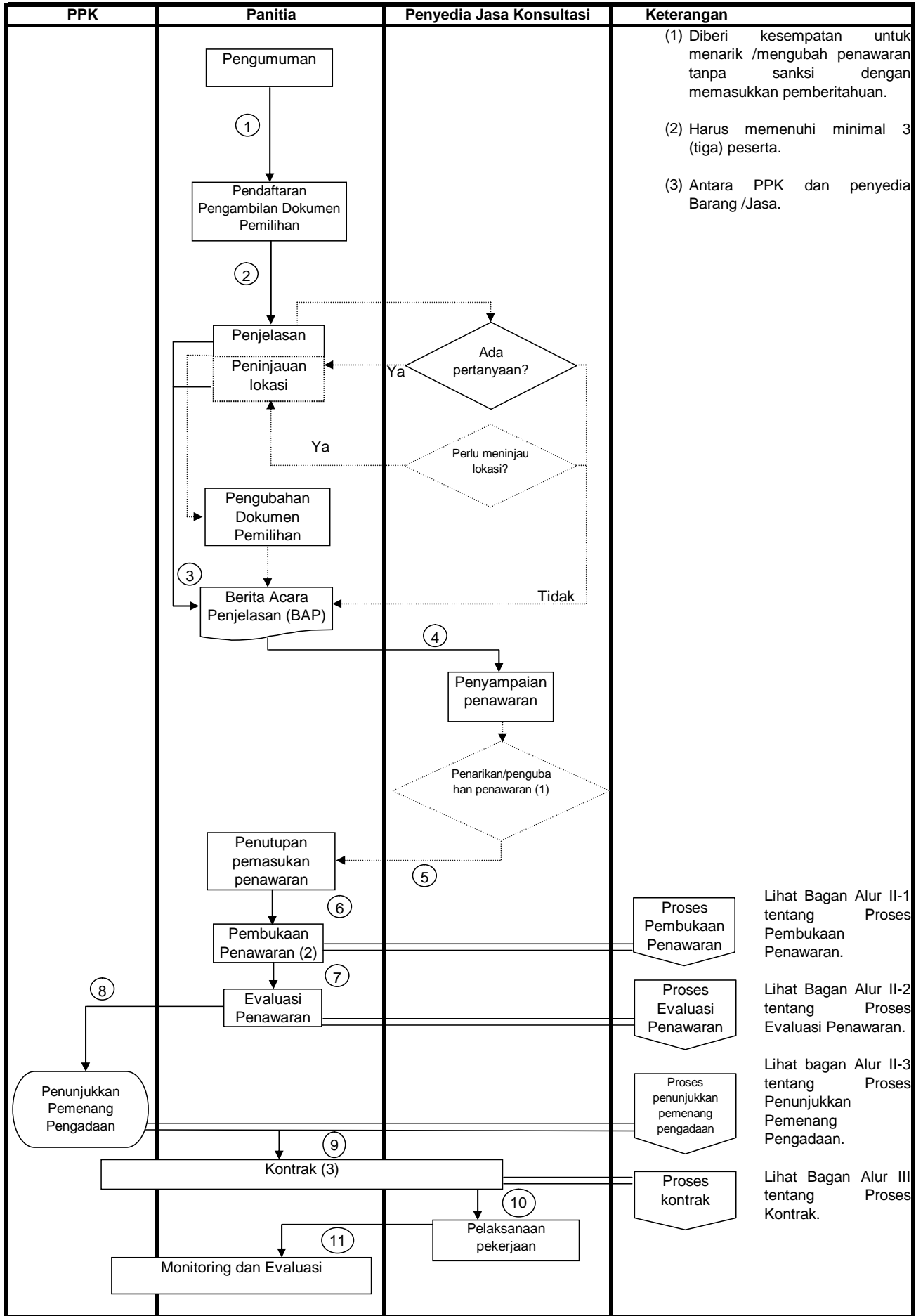


**Pedoman Bagi Panitia Pengadaan  
 Tentang Bagan Alur Pengadaan Barang/Jasa**

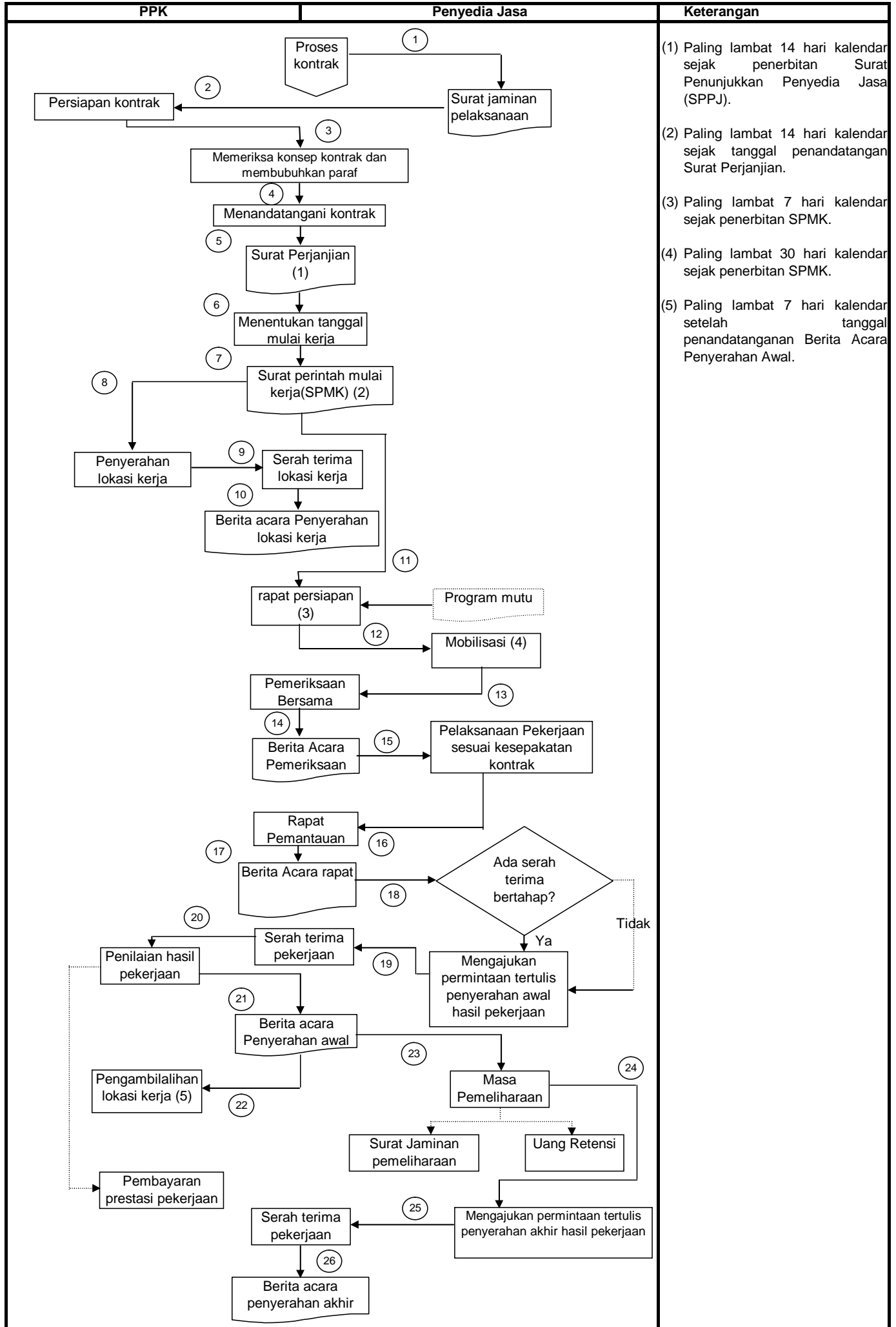
**Bagan Alur I-1 (a) - Proses Pengadaan (dengan Prakuualifikasi)**



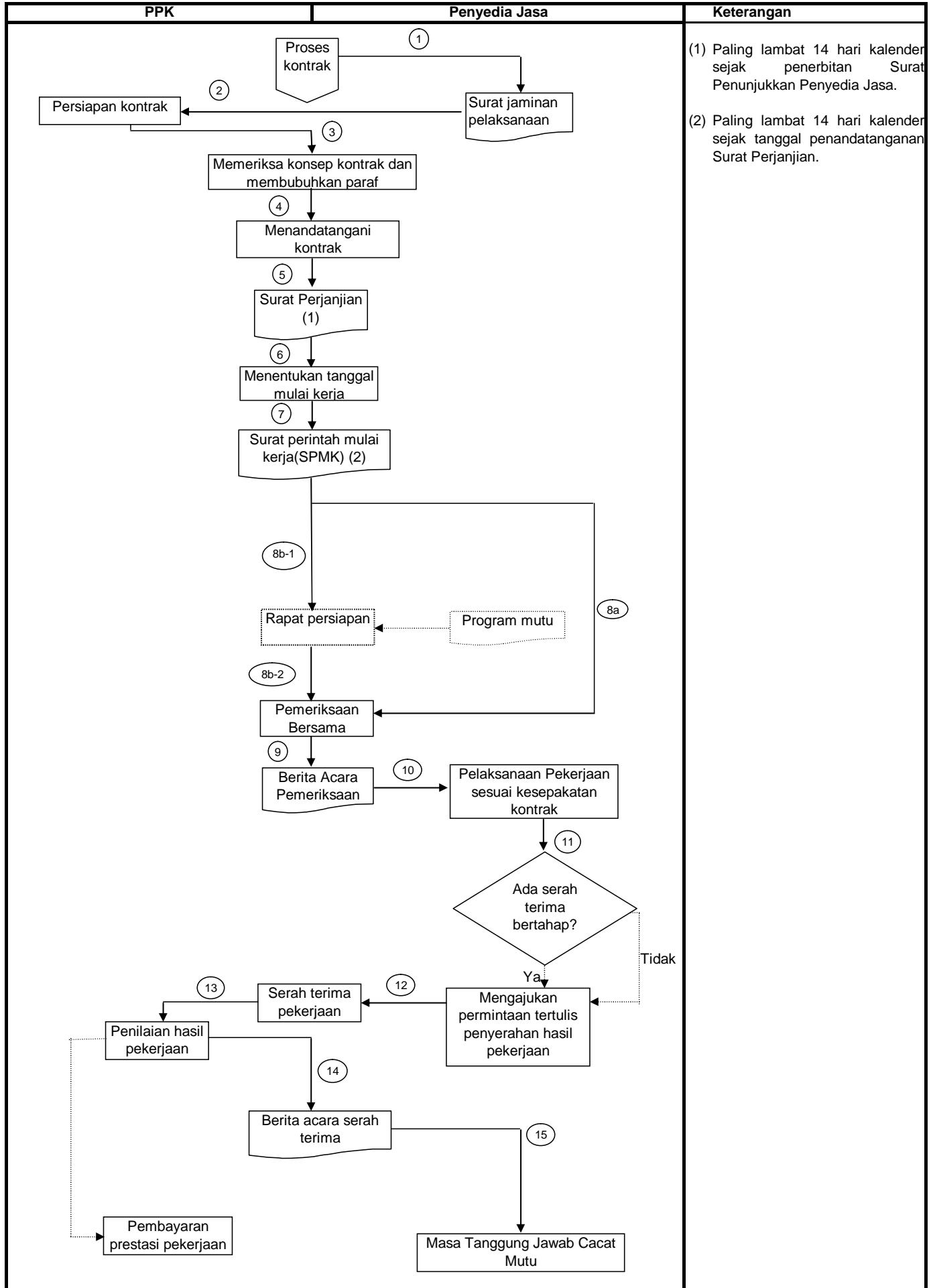
**Bagan Alur I-2 - Proses Pengadaan (dengan Pascakualifikasi)**



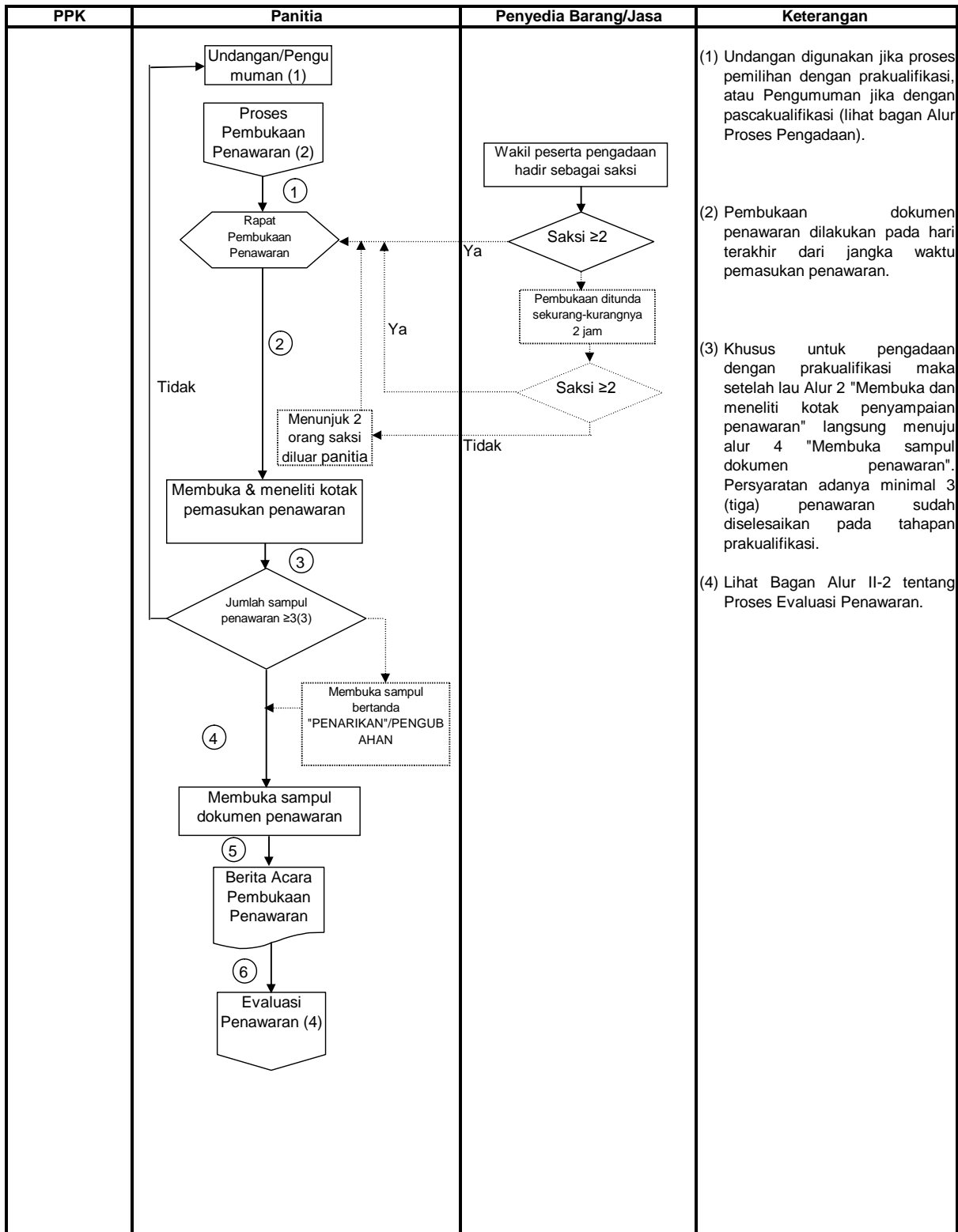
Bagan Alur III-2 - Proses Kontrak Jasa Pemborongan



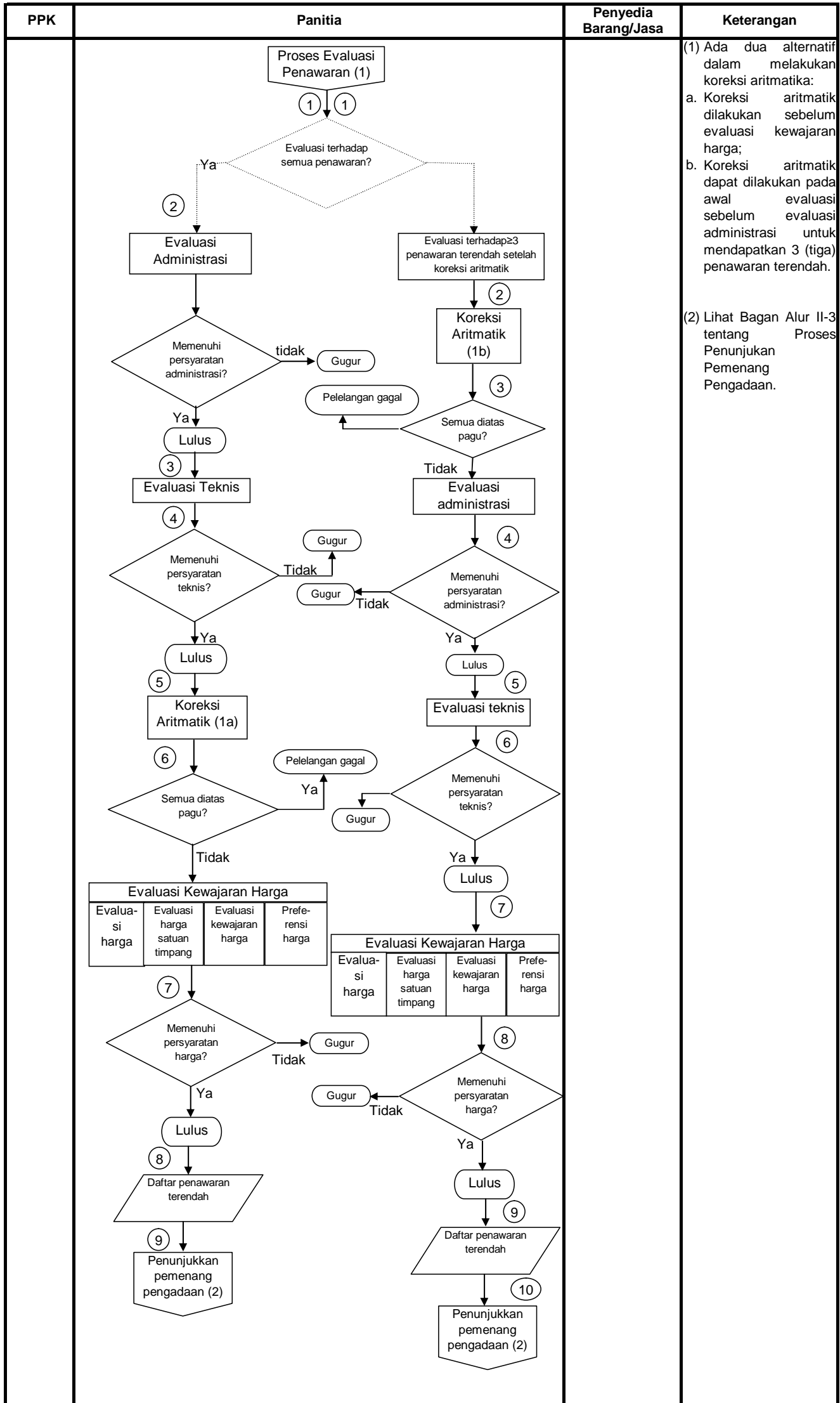
Bagan Alur III-3 - Proses Kontrak Jasa Lainnya



**Bagan Alur II-1- Proses Pembukaan Penawaran**

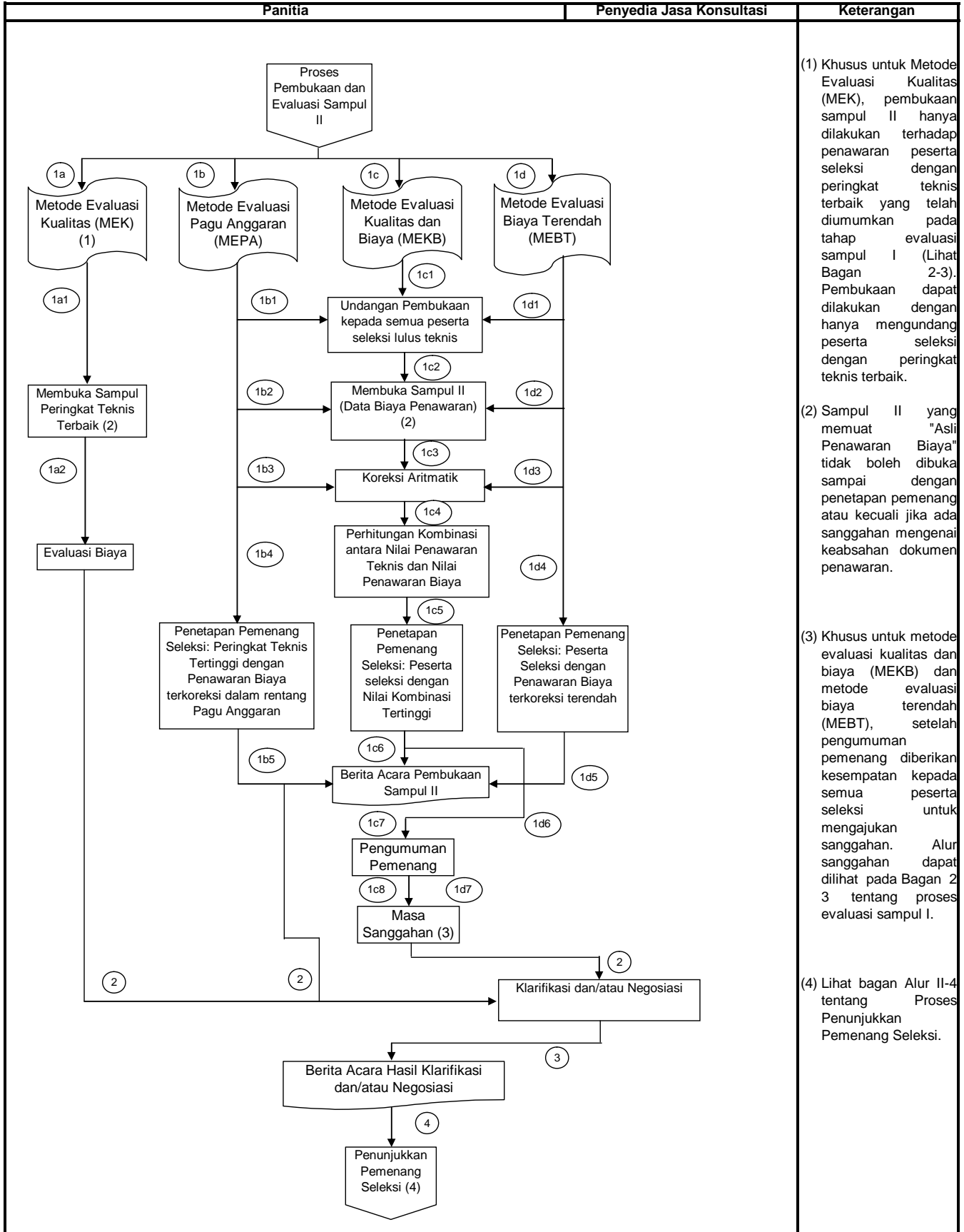


Bagan Alur II-2 - Proses Evaluasi Penawaran

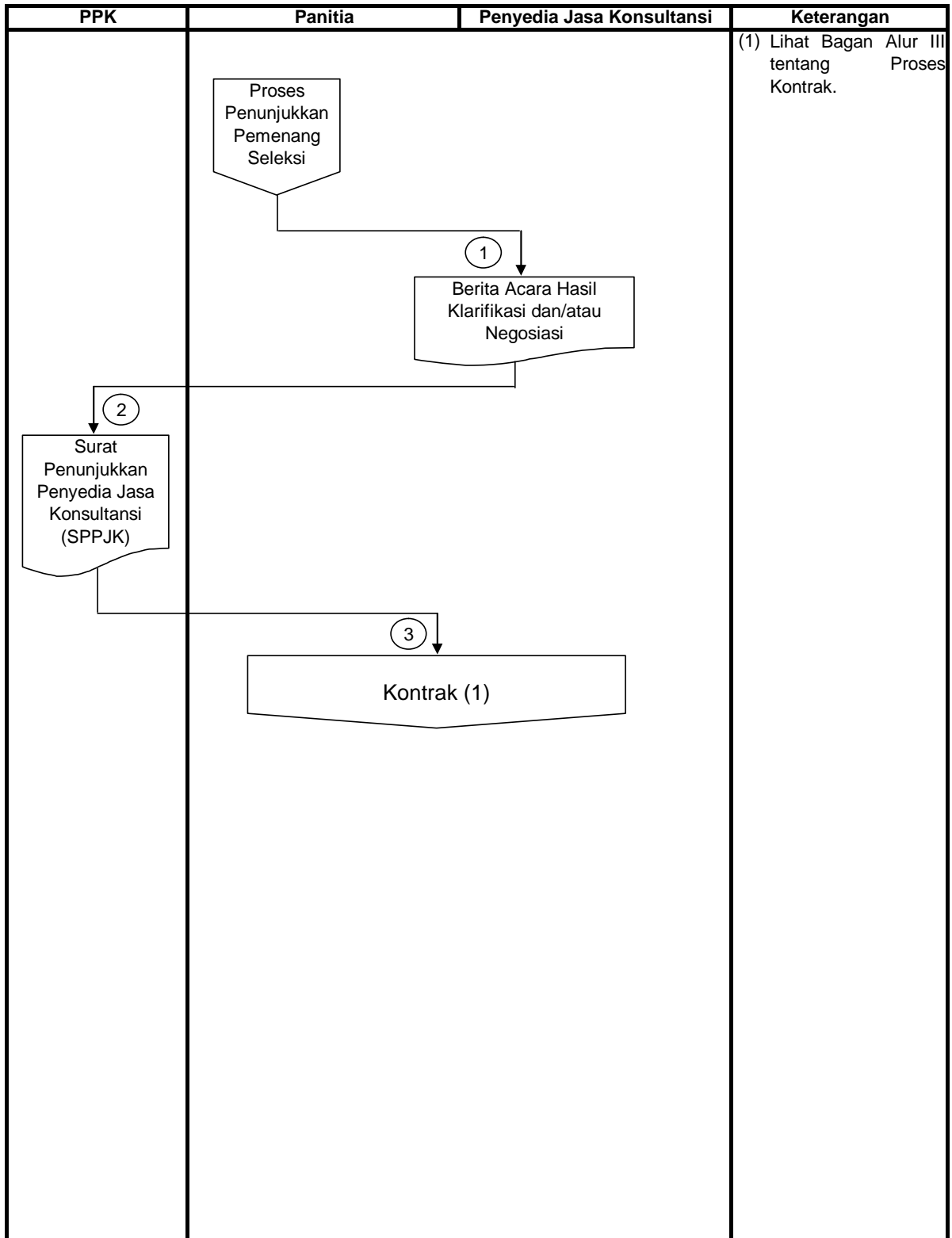




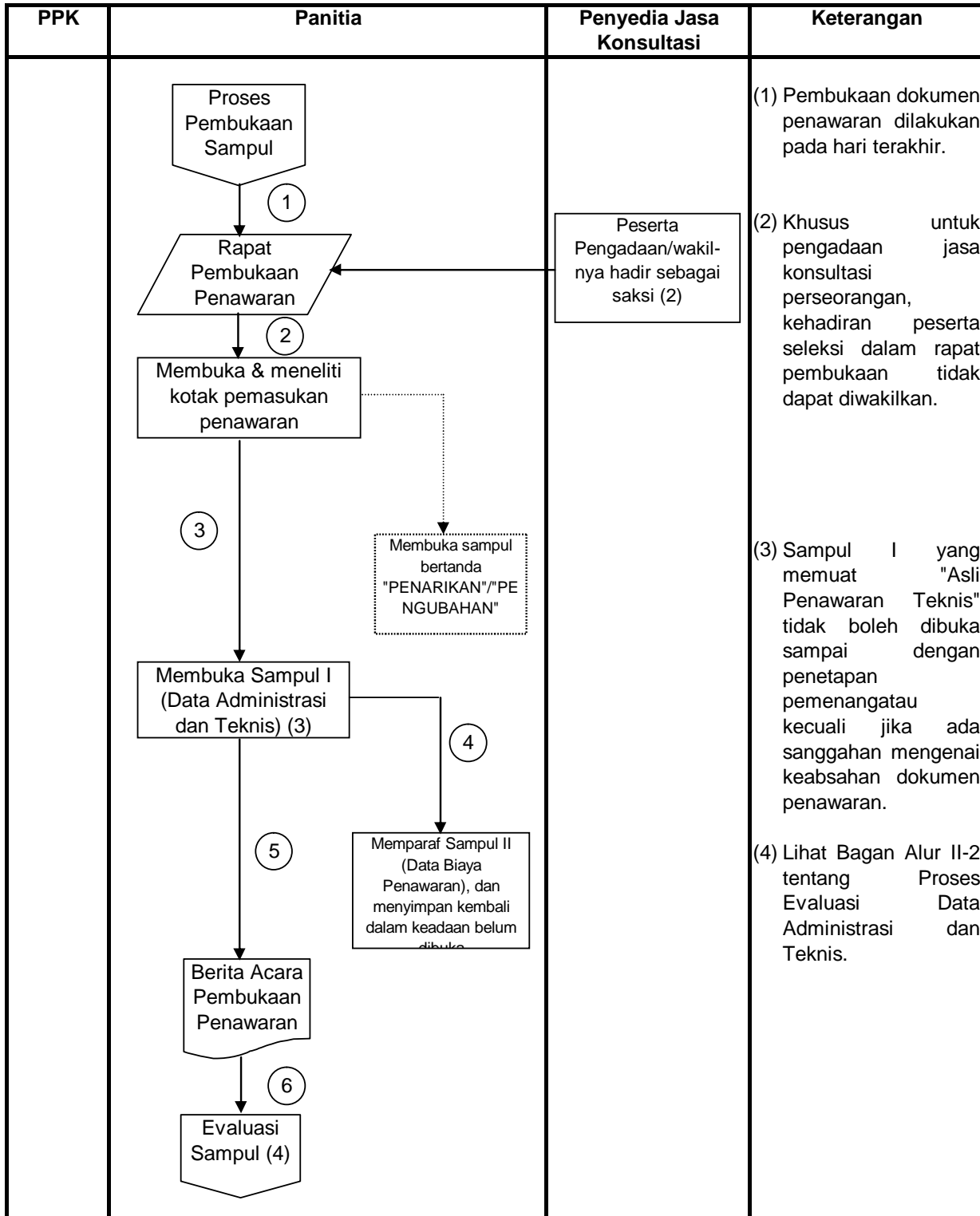
Bagan Alur II-3 - Proses Pembukaan dan Evaluasi Sampul II



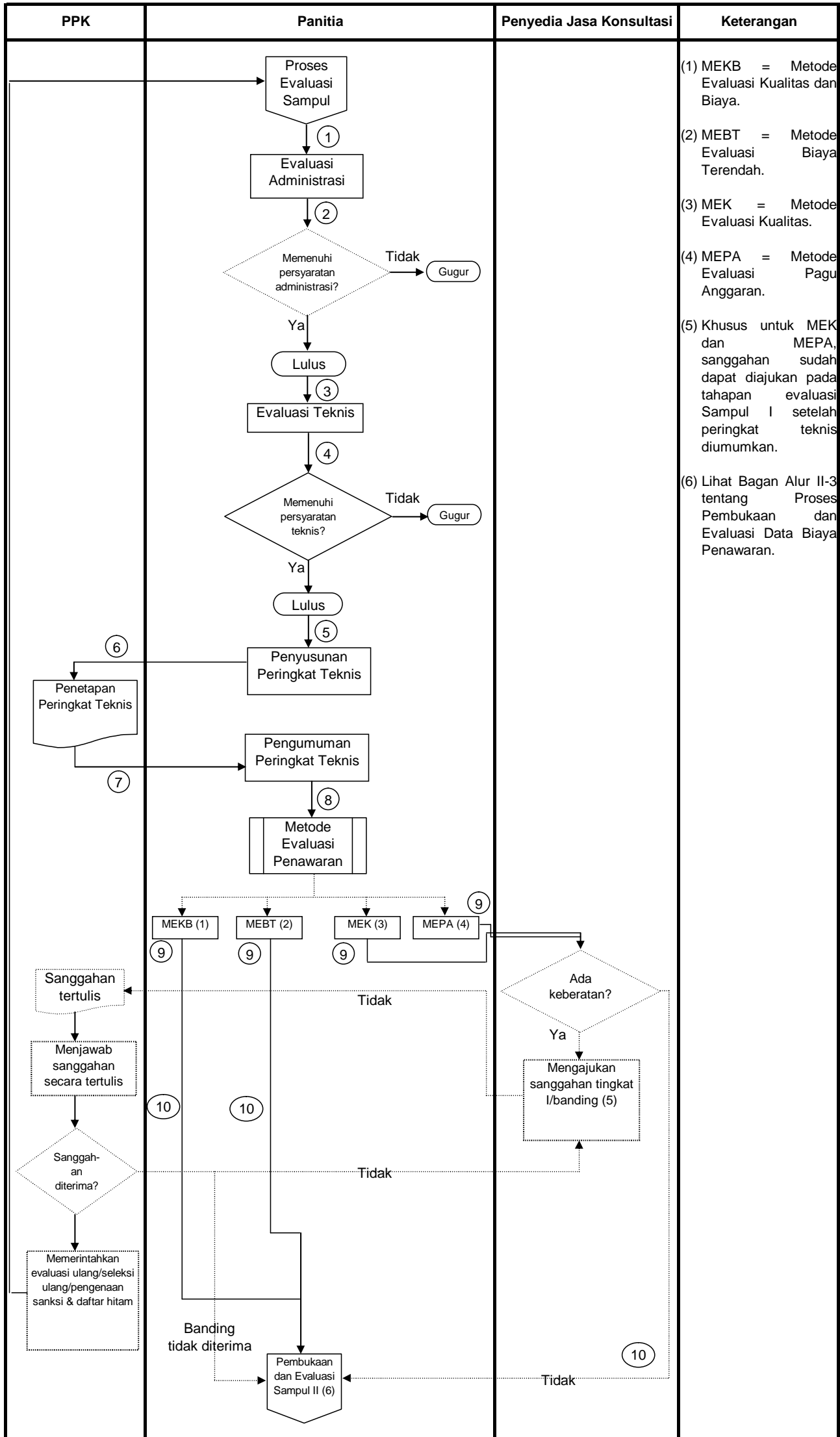
**Bagan Alur II-4 - Proses Penunjukkan Penyedia Jasa Konsultansi**

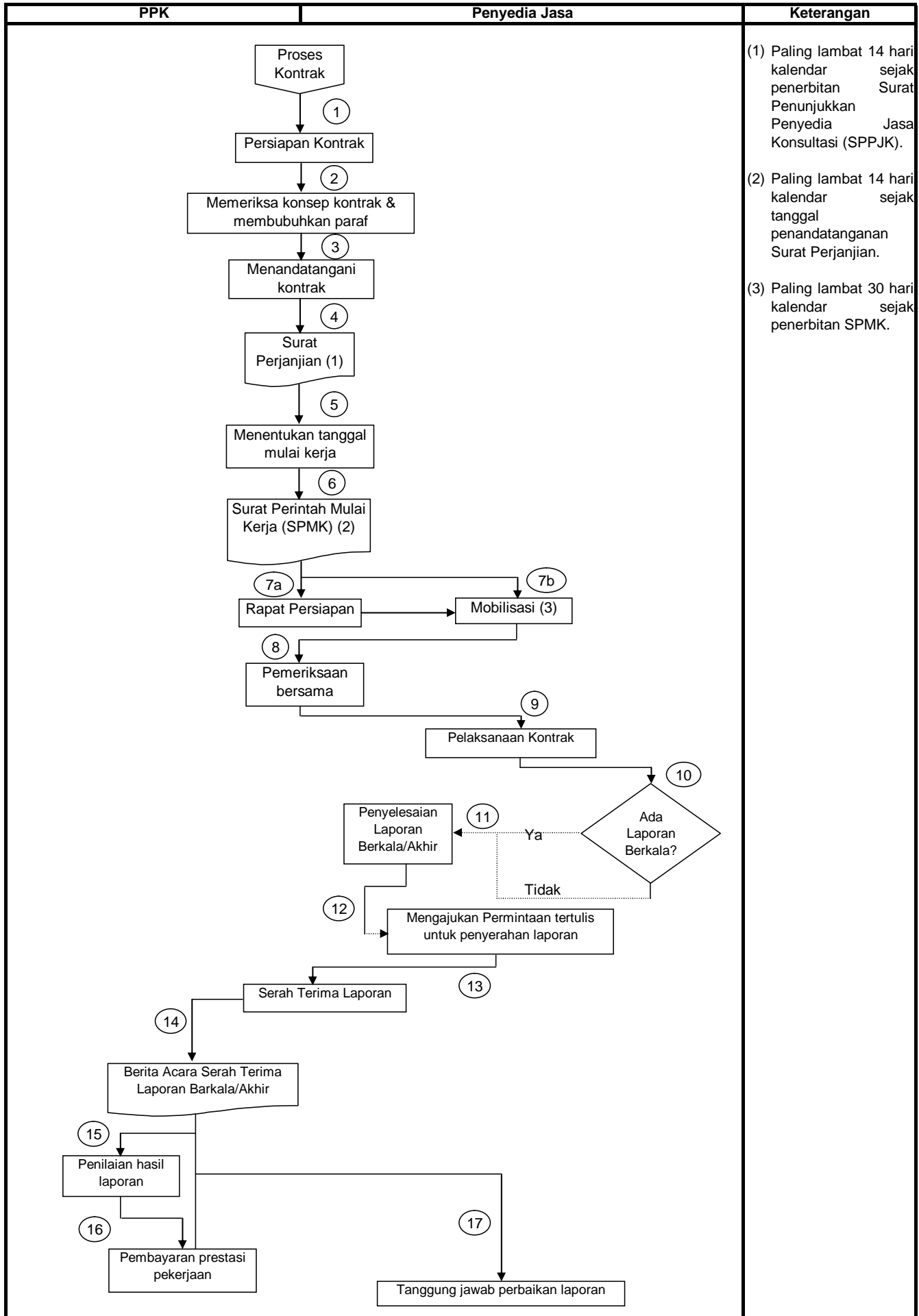


**Bagan Alur II-1 - Proses Pembukaan Sampul I**



**Bagan Alur II-2 - Proses Evaluasi Sampul I**





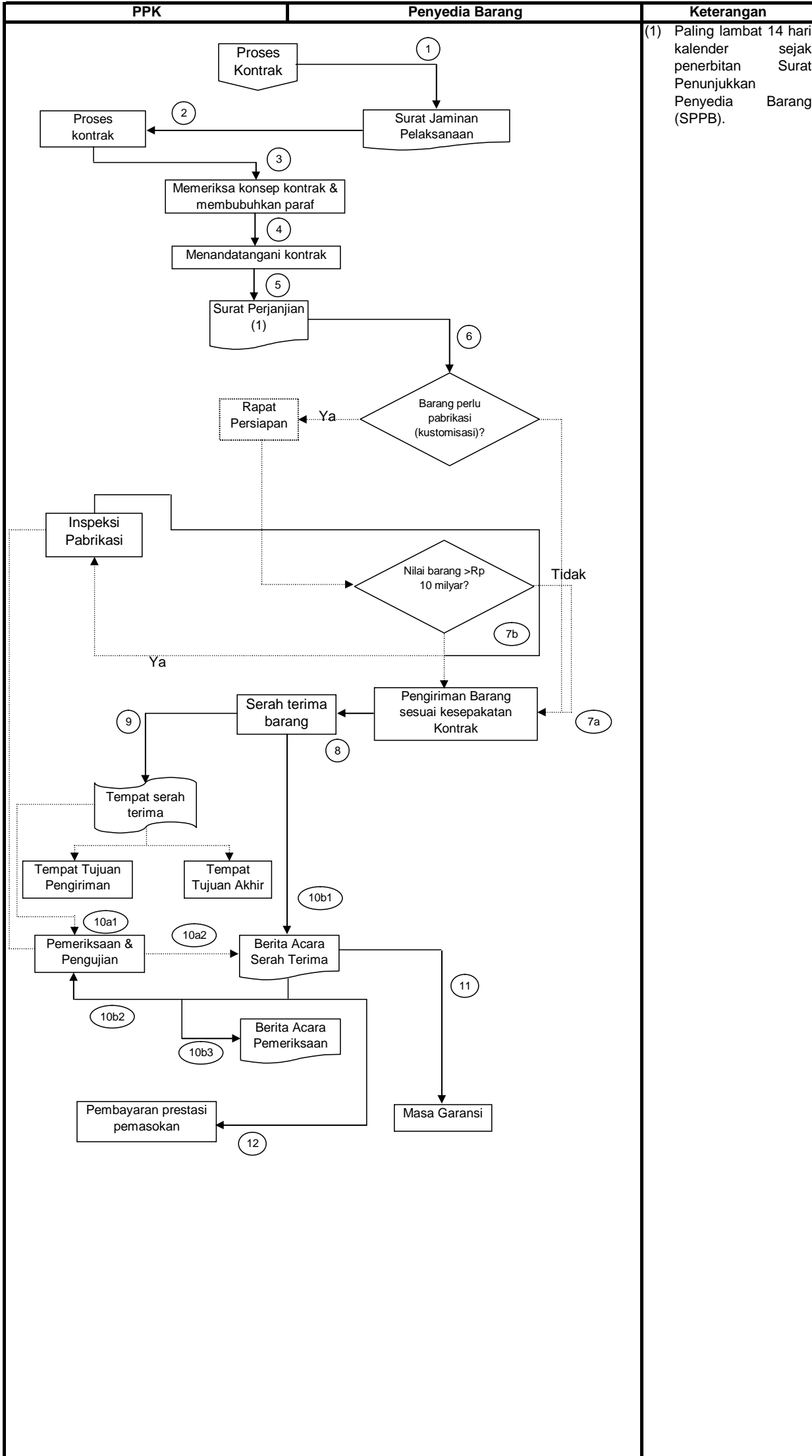
BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H.M. MACHROES

Bagan Alur III-I - Proses Kontrak Barang





LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 11 TAHUN 2009  
TANGGAL : 10 Pebruari 2009

---

*Formulir I*

CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN

PENGADAAN  
PEMASOK BARANG / JASA PEMBORONGAN DAN JASA LAINNYA

PAKET PEKERJAAN

.....( *di isi nama paket pekerjaan* ) .....

KEGIATAN

.....( *di isi nama kegiatan* ) .....

TAHUN ANGGARAN .....

..... ( *di isi nama SKPD* ) .....

KABUPATEN PEMALANG  
2009.

CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN PENGADAAN  
.....( di isi : jasa pemborongan, pemasok barang, jasa lainnya )

SURAT PERNYATAAN MINAT  
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN .....  
( di isi : jasa pemborongan, pemasok barang, jasa lainnya )

PEKERJAAN : .....  
KEGIATAN : .....  
SKPD : .....  
TAHUN ANGGARAN : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Telepon / Fax : .....  
E-mail : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh ..... ( di isi nama SKPD ) ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran ..... , maka dengan ini saya menyatakan minat untuk mengikuti proses pengadaan ” paket pekerjaan ..... kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... ” sampai selesai.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Pemalang  
Penyedia Barang / Jasa  
.....

Nama Jelas  
Direktur

## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pengadaan barang / jasa lainnya Pekerjaan ..... Kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... pada ..... ( *di isi nama SKPD* ) Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme ( KKN );
2. Akan melaporkan kepada pihak – pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal – hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pemalang,

|  | Tanda tangan | Nama Jelas |
|--|--------------|------------|
|--|--------------|------------|

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| 1. Kuasa Pengguna Anggaran<br>/ Kuasa Pengguna anggaran | : | .....   |
| 2. Panitia Pengadaan                                    | : | a. .... |
|   |   | b. .... |
|   |   | c. .... |
|   |   | d. .... |
|   |   | e. .... |
| 3. Penyedia Barang/Jasa                                 | : | .....   |

## FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI PENGADAAN : .....

( di isi : jasa pemborongan, pemasok barang, jasa lainnya )

PEKERJAAN : .....  
PENGADAAN : .....  
SKPD : .....  
Tahun Anggaran : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk : .....  
dan atas nama .....  
Alamat : .....  
Telepon/Fax : .....  
Email : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat Akta Pendirian Nomor : .....
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini.
5. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

#### 1. Umum

|                  |   |                          |       |                          |        |
|------------------|---|--------------------------|-------|--------------------------|--------|
| 1. Nama          | : |                          |       |                          |        |
| 2. Status        | : | <input type="checkbox"/> | Pusat | <input type="checkbox"/> | Cabang |
| 3. Alamat        | : |                          |       |                          |        |
| No. Telepon      | : |                          |       |                          |        |
| No. Fax          | : | _____                    |       |                          |        |
| E-Mail           | : | _____                    |       |                          |        |
| 4. Alamat Kantor | : |                          |       |                          |        |
| Pusat            | : |                          |       |                          |        |
| No. Telepon      | : |                          |       |                          |        |
| No. Fax          | : |                          |       |                          |        |
| E-Mail           | : |                          |       |                          |        |

## 2. Khusus

( di isi apabila penyedia barang / jasa mempunyai data administrasi yang bersifat khusus )

### B. Izin Usaha

|                             |   |         |   |
|-----------------------------|---|---------|---|
| No. SIUJK/SIUP/TDP          | : | Tanggal | : |
| Masa berlaku izin usaha     | : |         |   |
| Instansi pemberi izin usaha | : |         |   |

### C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Akta Pendirian          |   |
| a. Nomor Akta              | : |
| b. Tanggal                 | : |
| c. Nama Notaris            | : |
| 2. Akta Perubahan Terakhir |   |
| a. Nomor Akta              | : |
| b. Tanggal                 | : |
| c. Nama Notaris            | : |

### D. Pengurus

#### 1. Komisaris (untuk PT)

| No. | Nama | No. KTP | Jabatan dalam Perusahaan |
|-----|------|---------|--------------------------|
|     |      |         |                          |

#### 2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

| No. | Nama | No. KTP | Jabatan dalam Perusahaan |
|-----|------|---------|--------------------------|
| 1   |      |         |                          |
| 2   |      |         |                          |
|     |      |         |                          |

### E. Data Keuangan

#### 1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma) [jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]

| No. | Nama | No. KTP | Alamat | % |
|-----|------|---------|--------|---|
|     |      |         |        |   |



I. **Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan** ( hanya untuk jasa pemborongan )

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

J. **Modal Kerja**

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama Bank : \_\_\_\_\_

Nilai : \_\_\_\_\_

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun, dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemalang.....  
Penyedia barang / jasa  
.....

Nama jelas  
Direktur

---

**BUPATI PEMALANG,**

**Cap. ttd**

**H.M. MACHROES**



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 11 TAHUN 2009  
TANGGAL : 10 Pebruari 2009

---

*Formulir I*

CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN

PENGADAAN  
JASA KONSULTASI

PAKET PEKERJAAN

.....( *di isi nama paket pekerjaan* ) .....

KEGIATAN

.....( *di isi nama kegiatan* ) .....

TAHUN ANGGARAN .....

..... ( *di isi nama SKPD* ) .....  
KABUPATEN PEMALANG  
2009.

CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN  
PENGADAAN JASA KONSULTASI

SURAT PERNYATAAN MINAT  
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN KONSULTASI

PEKERJAAN : .....( *di isi nama paket pekerjaan* ).  
KEGIATAN : .....( *di isi nama kegiatan* )  
SKPD : ..... KABUPATEN PEMALANG.  
TAHUN ANGGARAN : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Telepon / Fax : .....  
E-mail : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh ..... ( *di isi nama SKPD* ) ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran ..... , maka dengan ini saya menyatakan minat untuk mengikuti proses pengadaan ” paket pekerjaan ..... kegiatan ..... Tahun Anggaran .....” sampai selesai.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Pemalang  
Penyedia Barang / Jasa  
.....

Nama Jelas  
Direktur

## **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pengadaan barang / jasa lainnya Pekerjaan ..... Kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... pada ..... ( *di isi nama SKPD* ) Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme ( KKN );
2. Akan melaporkan kepada pihak – pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal – hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pemalang,

Tanda tangan                      Nama Jelas

1. Kuasa Pengguna Anggaran  
/ Kuasa Pengguna anggaran : .....
2. Panitia Pengadaan :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....
3. Penyedia Barang/Jasa : .....

## FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI PENYEDIA JASA KONSULTASI

PEKERJAAN : .....

PENGADAAN : .....

SKPD : .....

Tahun Anggaran : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

Telepon/Fax :

Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat Akta Pendirian Nomor : .....
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini.
5. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

#### 1. Umum

|                  |   |                          |       |                          |        |
|------------------|---|--------------------------|-------|--------------------------|--------|
| 1. Nama          | : |                          |       |                          |        |
| 2. Status        | : | <input type="checkbox"/> | Pusat | <input type="checkbox"/> | Cabang |
| 3. Alamat        | : |                          |       |                          |        |
| No. Telepon      | : |                          |       |                          |        |
| No. Fax          | : | _____                    |       |                          |        |
| E-Mail           | : | _____                    |       |                          |        |
| 4. Alamat Kantor | : |                          |       |                          |        |
| Pusat            | : |                          |       |                          |        |
| No. Telepon      | : |                          |       |                          |        |
| No. Fax          | : |                          |       |                          |        |
| E-Mail           | : |                          |       |                          |        |

## 2. Khusus

( di isi apabila penyedia barang / jasa mempunyai data administrasi yang bersifat khusus )

### B. Izin Usaha

|                             |   |         |   |
|-----------------------------|---|---------|---|
| No. SIUJK/SIUP/TDP          | : | Tanggal | : |
| Masa berlaku izin usaha     | : |         |   |
| Instansi pemberi izin usaha | : |         |   |

### C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Akta Pendirian          |   |
| a. Nomor Akta              | : |
| b. Tanggal                 | : |
| c. Nama Notaris            | : |
| 2. Akta Perubahan Terakhir |   |
| a. Nomor Akta              | : |
| b. Tanggal                 | : |
| c. Nama Notaris            | : |

### D. Pengurus

#### 1. Komisaris (untuk PT)

| No. | Nama | No. KTP | Jabatan dalam Perusahaan |
|-----|------|---------|--------------------------|
|     |      |         |                          |

#### 2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

| No. | Nama | No. KTP | Jabatan dalam Perusahaan |
|-----|------|---------|--------------------------|
| 1   |      |         |                          |
| 2   |      |         |                          |
|     |      |         |                          |

### E. Data Keuangan

#### 1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma) [jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]

| No. | Nama | No. KTP | Alamat | % |
|-----|------|---------|--------|---|
|     |      |         |        |   |



I. Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

J. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama Bank : \_\_\_\_\_  
Nilai : \_\_\_\_\_

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun, dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemalang.....  
Penyedia barang / jasa  
.....

Nama jelas  
Direktur

---

**BUPATI PEMALANG,**

**Cap. ttd**

**H.M. MACHROES**



LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN PEMALANG  
PERKEMBANGAN S/D BULAN .....

SKPD : .....

Form : 2

| Kode<br>Urusan | Kode<br>Program/<br>Kegiatan | Bidang<br>Urusan<br>Pemerintah<br>Daerah<br>dan<br>Program /<br>Kegiatan | Target | Anggaran             |                      | Nilai<br>Kontrak | Metode<br>Pengadaan | Tanggal/<br>Nomor<br>Kontrak | Pelaksanaan |         | Pelaksana | Realisasi<br>Keuangan | Target<br>Fisik<br>( % ) | Target<br>Realisasi<br>( % ) | Ket |
|----------------|------------------------------|--|--------|----------------------|----------------------|------------------|---------------------|------------------------------|-------------|---------|-----------|-----------------------|--------------------------|------------------------------|-----|
|                |                              |  |        | Sebelum<br>Perubahan | Setelah<br>Perubahan |                  |                     |                              | Dimulai     | Selesai |           |                       |                          |                              |     |
| 1              | 2                            | 3  | 4      | 5                    | 6                    | 7                | 8                   | 9                            | 10          | 11      | 12        | 13                    | 14                       | 15                           | 16  |
|                |                              |  |        |                      |                      |                  |                     |                              |             |         |           |                       |                          |                              |     |
|                |                              |  |        |                      |                      |                  |                     |                              |             |         |           |                       |                          |                              |     |

Keterangan : untuk kegiatan yang lebih dari 2 pekerjaan agar dirinci lokasi dan anggarannya.

Pemalang , .....  
Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000

BUPATI PEMALANG,  
Cap.

ttd

H.M. MACHROES

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 11 TAHUN 2009  
TANGGAL : 10 Februari 2009

---

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN PEMALANG  
PERKEMBANGAN S/D BULAN .....

SKPD : .....

Form : 1

| Kode Urusan | Kode Program/<br>Kegiatan | Bidang Urusan<br>Pemerintah Daerah<br>dan Program /<br>Kegiatan | Sasaran<br>Program/<br>Kegiatan | Target | Anggaran             |                      | Realisasi Keuangan |       | Target<br>Fisik<br>( % ) | Realisasi<br>fisik<br>( % ) | Ket |
|-------------|---------------------------|---|---------------------------------|--------|----------------------|----------------------|--------------------|-------|--------------------------|-----------------------------|-----|
|             |                           |   |                                 |        | Sebelum<br>Perubahan | Setelah<br>Perubahan | SPJ                | ( % ) |                          |                             |     |
| 1           | 2                         | 3   | 4                               | 6      | 7                    | 8                    | 9                  | 10    | 11                       | 12                          | 13  |
|             |                           |   |                                 |        |                      |                      |                    |       |                          |                             |     |
|             |                           | Jumlah keseluruhan  |                                 |        |                      |                      |                    |       |                          |                             |     |

Keterangan : untuk kegiatan yang lebih dari 2 pekerjaan agar dirinci lokasi dan anggarannya.

Pemalang , .....  
Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000

## KOP SKPD

---

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN  
KEGIATAN .....  
KODE REKENING .....  
INSTANSI .....  
KABUPATEN PEMALANG

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.....  
bertempat di Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Daerah Kabupaten Pemalang, kami yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna  
Anggaran ..... mengadakan serah terima pekerjaan hasil kegiatan  
..... Tahun Anggaran .....berdasarkan Keputusan Kepala  
Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten  
Pemalang Nomor ..... tentang pengesahan Dokumen Pelaksanaan  
Anggaran ( DPA ) Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) Kabupaten  
Pemalang Tahun Anggaran ..... Kabupaten Pemalang, berikut hasil  
pekerjaan kegiatan dengan perincian sebagaimana terlampir.

Selanjutnya pekerjaan dari kegiatan tersebut menjadi tanggung jawab  
Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Berita acara ini di buat rangkap 8 ( delapan ) untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
An. BUPATI PEMALANG  
Sekretaris Daerah

Yang Menyerahkan  
Pengguna Anggaran

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000

## KOP SKPD

---

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN  
KEGIATAN .....  
KODE REKENING .....  
INSTANSI .....  
KABUPATEN PEMALANG

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.....  
bertempat di Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Daerah Kabupaten Pemalang, kami yang bertanda tangan dibawah ini Bupati  
Pemalang mengadakan serah terima pekerjaan hasil kegiatan ..... Tahun  
Anggaran .....berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan,  
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang Nomor  
..... tentang pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA )  
Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) Kabupaten Pemalang Tahun  
Anggaran ..... Kabupaten Pemalang, berikut hasil pekerjaan kegiatan  
dengan perincian sebagaimana terlampir.

Serah terima pekerjaan ini merupakan tindak lanjut atas penyerahan pekerjaan  
dari Pengguna Anggaran ..... Tahun Anggaran..... Kabupaten  
Pemalang dengan berita acara nomor : ..... Tanggal .....  
Selanjutnya pengelolaan, pengurusan dan pemeliharaan pekerjaan dari kegiatan  
tersebut terhitung mulai tanggal serah terima menjadi menjadi tanggung jawab  
Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Pemalang.

Berita acara ini di buat rangkap 8 ( delapan ) untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
Pengguna Anggaran

Yang Menyerahkan  
An. BUPATI PEMALANG  
Sekretaris Daerah

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000

LAMPIRAN BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN  
KEGIATAN .....  
KODE REKENING .....  
INSTANSI .....  
KABUPATEN PEMALANG

| NO | PEKERJAAN / KEGIATAN | VOLUME / JUMLAH | LOKASI | NILAI PEKERJAAN ( Rp ) | USULAN PENGGUNA BARANG |
|----|----------------------|-----------------|--------|------------------------|------------------------|
| 1  | 2                    | 3               | 4      | 5                      | 6                      |
|    |                      |                 |        |                        |                        |

Yang Menerima  
An. BUPATI PEMALANG  
Sekretaris Daerah

Yang Menyerahkan  
Pegguna Anggaran

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000

LAMPIRAN BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN  
KEGIATAN .....  
KODE REKENING .....  
INSTANSI .....  
KABUPATEN PEMALANG

| NO | PEKERJAAN / KEGIATAN | VOLUME / JUMLAH | LOKASI | NILAI PEKERJAAN ( Rp ) | KETERANGAN |
|----|----------------------|-----------------|--------|------------------------|------------|
| 1  | 2                    | 3               | 4      | 5                      | 6          |
|    |                      |                 |        |                        |            |

Yang Menerima  
An. BUPATI PEMALANG  
Sekretaris Daerah

Yang Menyerahkan  
Pengguna Anggaran

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000

Nama Jelas .....  
NIP. 000 000 000