



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 59 TAHUN 2017**

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** :
- bahwa guna kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018 agar efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018.

- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
 - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

Pa	1	Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
Sekda	2	Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
Letda	3	Bupati adalah Bupati Pacitan.
Ksbg Mukum		PD Terkait

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pacitan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pacitan.
5. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, kecuali PA/KPA yang bertugas sebagai PPK.
9. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan Unit Kerja dalam Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan monitoring, evaluasi dan pengembangan kompetensi, pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik.
10. Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya disebut Pokja Pengadaan Barang dan Jasa adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan terdiri dari pegawai negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
11. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung di Perangkat Daerah.
12. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
13. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang dalam hal ini menjadi kewenangan Inspektorat Kabupaten Pacitan.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Pacitan yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di Kabupaten Pacitan.
16. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik melalui LPSE sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya

Paraf	Olah pikir (<i>brainware</i>) ^{nas}		
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		PD Pemrakarsa	
Manajemen		PD Terkait	

21. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
22. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
24. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
25. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018 adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan

Pada tanggal: 21 - 11 - 2017

 **BUPATI PACITAN**




 **INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan

Pada tanggal 21 November 2017


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

Paraf koordinator	
Asisten	BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2017 NOMOR 62
PD Pemrakarsa	
PD Terkait	

21. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
22. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
24. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
25. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018 adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan

Pada tanggal: 21 - 11 - 2017


BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 21 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**


Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PACITAN
 NOMOR 62 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN PACITAN
 TAHUN ANGGARAN 2018**

**PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
 TAHUN ANGGARAN 2018**

DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM	1
	A. PENDAHULUAN	1
	B. PRINSIP DASAR	1
	C. RUANG LINGKUP	2
	D. PEMBINAAN	2
BAB II	PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	6
	A. TATA CARA MENETAPKAN KEBIJAKAN PENGGUNAAN ANGGARAN	6
	B. TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN UMUM KEGIATAN	6
	C. TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	7
	D. TATA CARA PENGGUNAAN BIAYA KEGIATAN BELANJA LANGSUNG	9
	E. TATA CARA PENETAPAN LINGKUP KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS (P2T)	13
	F. TATA CARA MENETAPKAN BIAYA MANAJEMEN KONSTRUKSI (MK)	14
BAB III	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	16
	A. ORGANISASI PENGADAAN	16
	B. TUGAS DAN KEWENANGAN PELAKSANA KEGIATAN	16
	C. RENCANA UMUM PENGADAAN	25
	D. PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI	26
	E. JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA	28
BAB IV	PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	31
	A. PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	31
	B. PENETAPAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	33
	C. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	36
	D. PENYEDIA BARANG/JASA	40
	E. PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	47
BAB V	TATA CARA SWAKELOLA	49
	A. KETENTUAN UMUM SWAKELOLA	49
	B. PENGADAAN SWAKELOLA	50
	C. PERENCANAAN SWAKELOLA	50
	D. PELAKSANAAN SWAKELOLA	51
	E. PELAPORAN, PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SWAKELOLA	54
BAB VI	PELAKSANAAN KONTRAK	55
	A. JENIS-JENIS KONTRAK	55
	B. PENANDATANGANAN KONTRAK	58
	C. PERUBAHAN KONTRAK	59
	D. LANG-MUKA DAN PEMBAYARAN PRESTASI KERJA	60
	E. PEMUTUSAN KONTRAK	61
	F. PENGANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM PERUSAHAAN	62

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten Pem & Kesra	
Kabag Hukum	

Asisten	
PD Perencanaan	
PD Terkait	

	G. SERAH TERIMA PEKERJAAN	62
BAB VII	PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN SANKSI	64
	A. PENGENDALIAN	64
	B. PENGAWASAN	64
	C. SANKSI	65
BAB VIII	PELAPORAN	69

LAMPIRAN

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten <u> </u>	
Asisten Pembantu Sekda		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

BAB I
KETENTUAN UMUM







A. PENDAHULUAN

Demi terselenggaranya Pengelolaan dan Pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2018 dengan lebih tertib, terarah, terpadu dan berkelanjutan sesuai Visi dan Misi yang telah ditetapkan, maka dalam usaha untuk memaksimalkan tercapainya hasil pembangunan diperlukan Pedoman Pelaksanaan bagi Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan. Dengan disusunnya pedoman pelaksanaan ini diharapkan dapat menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan, baik dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional, sehingga APBD yang merupakan instrumen dalam rangka pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dapat tercapai secara optimal.

B. PRINSIP DASAR

Pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2018 diupayakan memperhatikan prinsip – prinsip sebagai berikut :

- a) Efisien yaitu pengelolaan kegiatan diupayakan menggunakan dana, daya dan waktu yang terbatas untuk mencapai keluaran yang ditetapkan secara optimal.
- b) Efektif yaitu pengelolaan kegiatan harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c) Transparan yaitu pengelolaan kegiatan harus terbuka, yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan informasi seluas-luasnya tentang pengelolaan kegiatan
- d) Adil yaitu pengelolaan kegiatan harus memberikan perlakuan yang proporsional dan seimbang sesuai kewenangan dan pendanaannya.
- e) Akuntabel yaitu pengelolaan kegiatan harus dilakukan sesuai dengan tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan untuk mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat demi kelancaran pelaksanaan pembangunan

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten <u>_____</u>	
Asisten Per & Kesra		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

Pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah lingkup pemerintah Kabupaten Pacitan yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD Kabupaten.

D. PEMBINAAN








Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diharapkan, maka dibentuk Tim Pembina Pelaksanaan Kegiatan APBD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, bertugas mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan aset kegiatan.

1. Prinsip Pembinaan

- a) Pembinaan terhadap pengelolaan dana belanja daerah meliputi:
 - 1) kegiatan membantu;
 - 2) mengkoordinasikan;
 - 3) memantau;
 - 4) mengevaluasi pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.
- b) Sasaran pembinaan meliputi :
 - 1) Terlaksananya mekanisme pengelolaan dana belanja daerah di Kabupaten Pacitan secara lancar yang mencakup perencanaan, penyaluran/pencairan dana, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan sesuai norma, prinsip-prinsip dan pedoman yang ditetapkan.
 - 2) Terarah pemanfaatan pada tujuan dan sasaran yang diharapkan.

2. Tugas dan fungsi Tim Pembina

- a) Melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran kegiatan APBD Kabupaten Pacitan;
- b) Mengolah data dan informasi pelaksanaan kegiatan APBD di Kabupaten Pacitan;
- c) Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten 	
Asisten Pem. & Kesra		PD Pemrakorsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- d) Menerbitkan publikasi-publikasi yang diperlukan dalam rangka diseminasi kebijakan pengelolaan kegiatan APBD kepada seluruh aparatur terkait di Kabupaten Pacitan.

3. Tujuan Pembinaan

- a) Untuk mengetahui kemajuan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral.
- b) Untuk mengetahui kinerja pelaksanaan pengelolaan kegiatan APBD sebagai masukan bagi penyempurnaan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan tahun yang akan datang.

4. Organisasi Tim Pembina

Dalam pelaksanaan sehari-hari Tim Pembina Pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Pacitan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan dengan anggota dan tugas masing-masing sebagai berikut :

- a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pacitan, melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aspek perencanaan dalam rangka memadukan perencanaan pembangunan nasional dengan pembangunan daerah serta melakukan audit perencanaan pembangunan Kabupaten Pacitan setiap tahun anggaran berakhir.
- b) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan, melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aspek administrasi keuangan dan aset hasil pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Pacitan.
- c) Inspektorat Kabupaten Pacitan melakukan pembinaan dan koordinasi aspek pengawasan kegiatan di Kabupaten Pacitan.
- d) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, melakukan pembinaan dan koordinasi aspek teknis kegiatan di bidang pembangunan fisik konstruksi di Kabupaten Pacitan.
- e) Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pacitan, melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aspek administrasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Pacitan.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Pem & Kesra	<input checked="" type="checkbox"/>	PD Pemrakarsa	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	PD Terkait	<input checked="" type="checkbox"/>

- f) Bagian Hukum Setda Kabupaten Pacitan, melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan kegiatan di Kabupaten Pacitan.
- g) Dinas/Badan/Bagian di lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan melakukan koordinasi pengelolaan dalam aspek teknis pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Pacitan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- h) Camat dan Kepala Desa/Lurah melakukan pengawasan secara melekat terhadap pelaksanaan kegiatan di wilayah masing-masing dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah pengelola kegiatan.

5. Sekretariat Tim Pembina

Untuk mendukung tugas-tugas Tim Pembina Pengelolaan Kegiatan APBD Kabupaten Pacitan di bentuk Sekretariat Tim Pembina yang berada di Bagian Pembangunan, dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a) Melaksanakan koordinasi pelaporan seluruh kegiatan APBD Kabupaten Pacitan;
- b) Mengolah data dan informasi pelaksanaan kegiatan APBD di Kabupaten Pacitan;
- c) Menerbitkan publikasi-publikasi yang diperlukan dalam rangka diseminasi kebijakan pengelolaan kegiatan APBD kepada Perangkat Daerah terkait.

6. Kegiatan Pembinaan

a) Monitoring







Monitoring bertujuan untuk mengetahui kemajuan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan dan berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral :

- 1). Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Tim Pembina pelaksanaan kegiatan APBD dikoordinasikan oleh Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pacitan;
- 2). Materi monitoring meliputi aspek perencanaan, penyaluran /pencairan dana, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan;
- 3). Monitoring dilakukan dengan meninjau langsung ke lapangan/lokasi kegiatan secara terpadu;
- 4). Hasil-hasil yang di dapat dari kegiatan monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Bupati .

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten _____	
Asisten Pemb. & Kesra		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

b) Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kinerja pelaksanaan pengelolaan kegiatan APBD sebagai masukan bagi penyempurnaan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan tahun yang akan datang.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten <u> </u>	
Asisten Pem. & Kesra		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. TATA CARA MENETAPKAN KEBIJAKAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Untuk menetapkan batasan penggunaan anggaran, Pengguna Anggaran memperhatikan kebijakan umum pelaksanaan APBD Kabupaten Pacitan dan porsi penggunaan anggaran antara lain :

1. Kebijakan umum penggunaan anggaran kegiatan

Alokasi APBD Kabupaten Pacitan digunakan untuk membiayai berbagai kegiatan yang sesuai sifatnya diatur sebagai berikut :

- a. Kegiatan yang bersifat strategis secara ekonomis, diupayakan dapat memberi nilai tambah dan/atau bermanfaat dalam pemenuhan kebutuhan sosial dasar masyarakat.
- b. Sesuai dengan skala prioritas pembangunan Kabupaten Pacitan sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaan daerah.
- c. Mendukung tercapainya tujuan pembangunan secara nasional.

2. Perencanaan anggaran







Dalam menyusun kebutuhan anggaran, Pengguna Anggaran mempertimbangkan antara lain :

- a. Belanja pegawai
- b. Belanja barang /jasa
- c. Belanja modal
- d. Target, output dan outcome dari pelaksanaan kegiatan dimaksud

B. TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN UMUM KEGIATAN

1. Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan kebutuhan prioritas kegiatan serta memperhitungkan kuantitas/kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan :
 - a. Penyelesaian kegiatan untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
 - b. Mengindentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan tetap memperhatikan skala prioritas kebutuhan. Untuk pekerjaan konstruksi harus mempertimbangkan jenis pekerjaan, lokasi dan kualitas

bahanyang digunakan.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinator	
Sekda		Asisten	
Asisten Perencanaan & Pesa		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- c. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas kegiatan dan tetap mengedepankan asas kepatutan dengan terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, untuk memperoleh kebutuhan riil.
2. Rencana Umum Pengadaan diumumkan melalui <http://sirup.lkpp.go.id/sirup>
3. Tahapan pelaksanaan Pengumuman Rencana Umum Pengadaan diatur sebagai berikut:
- PA mengajukan *user id* dan *password* kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengakses <http://sirup.lkpp.go.id/sirup>
 - PA/KPA dapat menunjuk 1 (satu) personil atau lebih sebagai administrator yang bertugas melaksanakan entri data Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - PA melakukan identifikasi jenis-jenis pengadaan dalam kegiatan dan pada tahap ini menghasilkan cara pelaksanaan kegiatan yaitu melalui penyedia atau swakelola.
 - Admin/Petugas melaksanakan entri data melalui <https://sirup.lkpp.go.id/sirup> dan pada tahap ini menghasilkan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk mendapat persetujuan dari PA secara tertulis.
 - PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) setelah menyetujui draft RUP secara tertulis.
 - Pelaksanaan Pengumuman RUP dapat dilaksanakan mendahului Tahun Anggaran setelah APBD mendapat persetujuan dari DPRD.
 - PA melaporkan pelaksanaan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Bupati dalam bentuk hard copy dan soft copy.

C. TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Tata cara penetapan pemaketan pekerjaan

Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- Dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket

Paraf Hicrarki		Paraf noorganisasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pem. I Kera		PD Pemrakarsa	
Kabag Rukum		PD Terkait	

tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis;

- b. Wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
- c. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
- d. Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing.
- e. Dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenisnya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil.
- f. Dilarang memecah pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- g. Dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2. Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Pengguna Anggaran menetapkan tata cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan :

- a. Melalui Swakelola adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, diawasi dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar.
- b. Melalui pemilihan penyedia Barang/Jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten II	
Asisten Perekam & Keora		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

3. Tata cara penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)







Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan penjabaran detail mengenai arah, standar, pedoman pelaksanaan kegiatan, sehingga dengan tersusunnya KAK akan diketahui sejauh mana sasaran kegiatan yang hendak dicapai oleh suatu kegiatan. KAK paling sedikit memuat:

- a. Uraian lingkup kegiatan;
 - 1) Latar belakang
 - 2) Maksud dan tujuan
 - 3) Lokasi kegiatan
 - 4) Sumber pendanaan
 - 5) Hal-hal lain yang diperlukan
- b. Waktu pelaksanaan;
 - 1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Batas akhir efektif tahun anggaran.
- c. Spesifikasi teknis Barang/Jasa; dan
 - 1) Menguraikan spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.
 - 2) Menjelaskan syarat dan tata cara pengujian bahan/barang tertentu.
 - 3) Mencantumkan syarat kinerja produk yang diinginkan.
 - 4) Gambar-gambar atau brosur
 - 5) Penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI)
- d. Perkiraan biaya pekerjaan.
 - 1) Nilai pagu anggaran.
 - 2) Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

D. TATA CARA PENGGUNAAN BIAYA KEGIATAN BELANJA LANGSUNG

1. Kegiatan Fisik Konstruksi

Kegiatan fisik konstruksi yaitu pekerjaan-pekerjaan fisik dalam bentuk konstruksi, yang sifatnya merupakan pekerjaan pembangunan baru, peningkatan/perluasan, rehabilitasi, perbaikan sebagian atau seluruhnya, maupun perawatannya, maka dalam melaksanakan kegiatan fisik konstruksi, agar memperhatikan :

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten <u>II</u>	
Asisten Perencanaan		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- a. Anggaran biaya fisik konstruksi adalah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dalam bentuk fisik konstruksi itu sendiri.
- b. Biaya fisik konstruksi masuk dalam rekening belanja modal yang didalamnya termasuk juga biaya Perencanaan dan Pengawasan Teknis (P2T), serta biaya pengelolaan kegiatan (PK).
- c. Biaya fisik konstruksi digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- d. Anggaran kegiatan selain memperhitungkan biaya fisik konstruksi itu sendiri, harus tetap mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk biaya-biaya penunjang lainnya yaitu biaya untuk pengelolaan kegiatan (PK) dan biaya perencanaan dan pengawasan teknis (P2T).

Jenis - jenis bangunan konstruksi

- a. Bangunan konstruksi sederhana.

Bangunan sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter sederhana, serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunan adalah selama 10 tahun. Yang termasuk klasifikasi bangunan sederhana antara lain :

- 1) Gedung kantor yang sudah ada desain prototipenya atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m²;
- 2) Bangunan rumah dinas yang tidak bertingkat
- 3) Gedung layanan kesehatan; puskesmas
- 4) Gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai

- b. Bangunan konstruksi tidak sederhana.

Bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter tidak sederhana, serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi bangunan tidak sederhana antara lain :

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sukda		Asisten <u>IT</u>	
Asisten Pembantu Kepala		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- 1) Gedung kantor yang belum ada desain prototipenya atau bangunan gedung kantor dengan luas diatas 500 m²,gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;
- 2) Bangunan rumah dinas yang bertingkat lebih dari dua lantai;
- 3) Rumah negara yang berbentuk rumah susun;
- 4) Gedung rumah sakit;
- 5) Gedung pendidikan tingkat Universitas/Akademis, atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat lebih dari 2.

Komponen penggunaan anggaran untuk bangunan konstruksi tidak sederhana meliputi :








- 1). Biaya konstruksi;
- 2). Biaya perencanaan konstruksi;
- 3). Manajemen konstruksi;
- 4). Biaya pengawasan konstruksi;
- 5). Biaya pengelolaan kegiatan;

Untuk jenis-jenis konstruksi sederhana lainnya seperti : Jalan, Jembatan, Bangunan-bangunan konstruksi air, Saluran drainase, Tower dan bangunan konstruksi lainnya porsi anggaran ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Pacitan tentang Standart Biaya Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2018.

c. Bangunan khusus.

Bangunan khusus adalah bangunan gedung negara yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi bangunan khusus antara lain :

- (a) Istana Negara dan rumah jabatan presiden dan wakil presiden;
- (b) Wisma negara;
- (c) Gedung instalasi nuklir;
- (d) Gedung instalasi pertahanan, bangunan POLRI dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
- (e) Gedung laboratorium;

Paraf Hierarki		Paraf (f) - Gedung terminal udara/laut/darat;	
Sekda		Asisten 	
Asisten Pemb. & As.3		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- (g) Stasiun kereta api;
- (h) Stadion olah raga;
- (i) Rumah tahanan;
- (j) Gudang benda berbahaya;
- (k) Gedung bersifat monumental;
- (l) Gedung perwakilan negara Republik Indonesia di luar negeri

Perhitungan komponen biaya kegiatan untuk jenis pekerjaan konstruksi lainnya seperti jalan, jembatan, bangunan air atau konstruksi sejenis dilaksanakan dengan menggunakan perhitungan pendekatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 Tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara dan Keputusan Bupati Pacitan tentang Standart Biaya Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2018.

Adapun dalam menetapkan klasifikasi komponen biaya kegiatan Pengguna Anggaran wajib mempertimbangkan tingkat kesulitan dan situasi di lapangan serta kewajaran biaya yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kegiatan non konstruksi

Kegiatan Non Konstruksi yaitu kegiatan dalam bentuk pengadaan / pembelian yang berupa barang dan / atau kegiatan yang keluarannya bukan berupa barang.

a. Ruang lingkup Kegiatan Non Konstruksi antara lain :

- 1) Pekerjaan-pekerjaan operasional rutin;
- 2) Pengadaan barang/jasa
- 3) Pendidikan/pelatihan, sosialisasi, workshop, bimtek
- 4) Pelaporan, pengendalian, dan evaluasi;
- 5) Kegiatan non konstruksi lainnya;

b. Anggaran biaya yang masuk dalam DPA APBD digunakan sebagai acuan dalam pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

c. Komponen biaya kegiatan non konstruksi :

- 1) Belanja pegawai digunakan untuk :

(a) Honorarium pengelola kegiatan dan pengelola keuangan

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi (b) Honorarium Pejabat pengadaan;	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu Kasubag		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- (c) Honorarium Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak;
 - (d) Honorarium Pelaksana Administrasi Keuangan;
 - (e) Honorarium Tim Pendukung pelaksanaan kegiatan
- 2) Belanja barang/jasa
- Digunakan untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa, operasional rutin Perangkat Daerah, belanja jasa teknis, jasa tenaga ahli, nara sumber, biaya-biaya keperluan pelaksanaan kegiatan antara lain persiapan pelaksanaan kegiatan, survey, rapat, monitoring, evaluasi, biaya pembelian/ penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan kegiatan yang bersangkutan.
- 3) Belanja modal
- Digunakan untuk keperluan belanja barang yang menambah aset tetap dalam bentuk bukan fisik konstruksi.
- 4) Jika pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, maka Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mengalokasikan biaya untuk honorarium Pokja Pengadaan Barang/Jasa, biaya ATK, biaya rapat dan biaya lembur, sedangkan Perangkat Daerah menyediakan biaya perjalanan pembuktian kualifikasi calon pemenang dan biaya penggandaan dokumen hasil pemilihan penyedia barang /jasa.

E. TATA CARA PENETAPAN LINGKUP KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS (P2T)

1. Kegiatan Perencanaan Teknis

Perencanaan Teknis adalah kegiatan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan, terdiri dari desain perencanaan/gambar, hitungan teknis, spesifikasi teknis dan analisa perhitungan biaya yang disusun secara keahlian yang digunakan untuk acuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik. Kegiatan Perencanaan Teknis meliputi:

- a). Persiapan atau penyusunan konsep perencanaan, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan termasuk penyelidikan tanah sederhana, membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), Program kerja

Paraf Hicrarki		Paraf Kcordinasi	
Sekda		Asisten	
Assun Per & No. 3		FD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

perencanaan, Sketsa gagasan dan konsep perencanaan, konsultasi- konsultasi;

- b). Penyusunanpra-rencana, seperti membuat rencana tapak, pra-rencana konstruksi, prakiraan biaya, laporan perencanaan;
- c). Menyelenggarakan kegiatan lokakarya *value engineering* untuk pengembangan konsep perencanaan teknis;
- d). Penyusunan pengembangan rencana, seperti membuat rencana arsitektur.

2. Biaya pengawasan atau biaya Manajemen Konstruksi

Biaya pengawasan atau biaya Manajemen Konstruksi adalah biaya yang diperlukan untuk pengawasan teknis atau manajemen konstruksi selama pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik sebagaimana diatur dalam surat perjanjian/kontrak pekerjaan konstruksi.

F. TATA CARA MENETAPKAN BIAYA MANAJEMEN KONSTRUKSI (MK)








Besaruya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi pembangunan bangunan gedung Negara, yang dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi secara kontraktual dari hasil seleksi atau penunjukan langsung, biaya manajemen konstruksi diatur sebagai berikut :

1. Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan.
2. Besaruya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi fisik yang tercantum dalam tabel.
3. Besaruya biaya manajemen konstruksi dihitung secara oragnbulan dan biaya langsung yang bias diganti, sesuai dengan ketentuan billing rate.
4. Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk :
 - a) Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang.
 - b) Materi dan penggandaan laporan.
 - c) Pembelian dan atau sewa peralatan.
 - d) Sewa kendaraan.

e) - Biaya rapat-rapat.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- f) Perjalanan (local maupun luar kota)
 - g) Jasa dan overhead manajemen konstruksi.
 - h) Asuransi/pertanggungan (*indemnity inssurence*)
 - i) Pajak dan iuran daerah lainnya.
5. Pembayaran biaya manajemen konstruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan pelaksanaan konstruksi di lapangan, yaitu (maksimum) :
- a) Tahap persiapan/pengadaan konsultan perencanaan 50%
 - b) Tahap review rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan. 10%
 - c) Tahap pelelangan pemborong 5%
 - d) Tahap konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan kontruksi fisik lapangan s/d serah terima kedua pekerjaan. 80%

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten 	
Asisten Pemb. Hukum		FD Pemrakarsa	
Kabag. Hukum		FD Terkait	

BAB III

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA

A. ORGANISASI PENGADAAN




Untuk menyusun organisasi pengadaan dilaksanakan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan, maka dalam menetapkan organisasi pengadaan adalah :




1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri atas
 - a) PA/KPA;
 - b) PPK;
 - c) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - d) Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas :
 - a) PA/KPA;
 - b) PPK;
 - c) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa /Pejabat Pengadaan; dan
 - d) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3. PPK dapat dibantu oleh tim teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana disebut pada angka 1 (satu) dan 2 (dua) tidak terikat tahun anggaran
5. Dalam 1 (satu) kegiatan yang sama, tidak boleh terjadi rangkap Jabatan antara PPK, Polja Pengadaan Barang dan Jasa /Pejabat Pengadaan dan /atau Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

B. TUGAS DAN KEWENANGAN PELAKSANA KEGIATAN

I. PA

- a) PA memiliki tugas/tanggungjawab dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan di <http://sirup.lkpp.go.id/sirup> ;
 - 3) Menetapkan PPK;
 - 4) Menetapkan Pejabat Pengadaan;

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten. Pem. & Kera	
Kabag Hukum	

Paraf Koordinasi	
Asisten ⁵	
PD Pemrakarsa	
PD Terkait	

Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- 6) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - 7) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pokja Pengadaan Barang dan Jasa / Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan;
 - 9) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperlukan, PA dapat :
- 1) Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - 2) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- c) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.








2. KPA.

- a) KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA yang memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
- b) Dalam hal untuk mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran dan pengendalian program serta kegiatan, maka penunjukan KPA tersebut paling banyak 1 (satu) pejabat dalam 1 (satu) unit kerja, namun demikian tidak setiap pimpinan unit kerja harus ditunjuk sebagai KPA.







3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK

- a) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - 1) Menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - (a). Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - (b). Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - (c). Rancangan Kontrak.
 - 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK) surat perjanjian;
 - 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;








5) -Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

Paraf Hierarki		Paraf K/ Organisasi	
Sekda		Asisten 	
Asisten Pem. & Kesra		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - 7) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan.
 - 9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 10) Melaksanakan *E-Purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem Katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan.
- b) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Bertugas mulai dari penunjukan pelaksana pekerjaan sampai dengan penyerahan pekerjaan yang terakhir kalinya.
- c) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Memiliki integritas;
 - 2) Memiliki disiplin tinggi;
 - 3) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas :
 - (a) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (SI) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan; kecuali dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan pendidikan terbatas, dapat diganti dengan paling kurang golongan III a atau disetarakan dengan golongan III a;
 - (b) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
 - (c) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 4) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;

Paraf Hierarki		Paraf Kc 5) n Merandatangani Pakta Integritas;	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu Sekda		PD Pemrakarsa	
Kalag Mukim		PD Berkait	







- 6) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara, kecuali untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK
- 7) Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa kecuali PPK yang dijadikan PA/KPA (pada kegiatan yang sama).
- d) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.
- e) Dalam menjalankan tugasnya, apabila diperlukan PPK dapat:
- 1) Mengusulkan kepada PA/KPA :
 - (a) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - (b) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - 2) Menetapkan Tim Pendukung PPK yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang / jasa, yang terdiri dari :
 - (a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), diangkat dari personil yang menguasai jenis pekerjaan yang diadakan.
 - (b) Direksi lapangan
 - (c) Konsultan pengawas
 - (d) Tim pelaksana swakelola ; dll
 - 3) Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu tim yang mempunyai kemampuan untuk memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang / Jasa pada rapat penjelasan.
 - 4) Membentuk Tim Teknis
 Dalam hal diperlukan PPK dapat membentuk Tim Teknis untuk membantu PPK dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang terdiri atas :

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten 	
Asisten Pembantu Sekda		FD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		FD Terkait	







- (a) Tim uji coba;
 - (b) Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak, dibentuk dengan tujuan membantu PPK dalam meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan kontrak yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan, melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran dan meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak.
- 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia jasa barang/jasa;
- 6) Membentuk Tim Juri/Tim Ahli
Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang melalui sayembara/kontes, PPK dapat membentuk Tim Juri/Tim Ahli untuk membantu PPK dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa.

4. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa







- 1. Tugas pokok dan kewenangan Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa diatur dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 dan Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.
- 2. Pokja Pengadaan Barang dan Jasa /Pejabat Pengadaan.
 - a) Persyaratan anggota Pokja Pengadaan Barang dan Jasa /Pejabat Pengadaan :
 - 1) Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - 4) Memahami isi dokumen, metode dan Prosedur pengadaan;

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten PPK		PD Pemrakarsa	
Kebag Hukum		PD Terkait	

- 5) Memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dengan kompetensi yang dipersyaratkan kecuali untuk Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 6) Menandatangani pakta integritas.
- b) Tugas pokok dan kewenangan Pokja Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :
- 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - 3) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran kecuali dalam pelaksanaan pemilihan barang/ jasa yang dilaksanakan melalui *e-tendering*;
 - 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* : *www.lpse.pacitankab.go.id* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - 7) Khusus untuk Pokja Pengadaan Barang dan Jasa :
 - (a) Menjawab sanggahan;
 - (b) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (1). Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2). Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - (c) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia barang/Jasa kepada PPK;
 - (d) Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asistan 	barang/jasa; dan
Asisten Pembantu Kepala		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- (e) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 8) Khusus Pejabat Pengadaan :
- (a) Menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
- (1) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang beruilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- (2) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan jasa konsultansi yang beruilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (b) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- (c) Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
- (d) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.
- 9) Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- 10) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- c) Dalam hal diperlukan Pokja Pengadaan Barang dan Jasa dapat mengusulkan kepada PPK:
- 1). Perubahan HPS; dan/atau
 - 2). Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- d) Anggota Pokja Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari Instansi sendiri atau Instansi lainnya :
- 1). Lembaga/Institusi Pengguna APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap lembaga/Institusi pengguna APBD dari Istansi lain;
 - 2). Untuk Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Pejabat Pengadaan/Panitia dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten <u>II</u>	
Asisten Pemb. Jasa		PD Pemrakarsa	
Kabag. Hukum		PD Terkait	







- e) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- f) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Anggota Pokja Pengadaan Barang dan Jasa dilarang duduk sebagai :
 - 1). PPK pada paket pekerjaan yang dilelangkannya;
 - 2). Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - 3). Bendahara; dan
 - 4). APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya;
- g) Pengguna APBD atau Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dapat berasal bukan dari pegawai negeri.

5. Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)



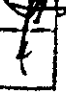



- 1. Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA);
- 2. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya, kecuali institusi lain Pengguna APBD atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri;

Persyaratan sebagai anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah :

- a) Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) Memahami isi kontrak;
 - c) Memiliki kualifikasi teknis;
 - d) Mendatangi pakta integritas;
 - e) Tidak menjabat sebagai pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara;
- 3. Tugas pokok dan kewenangan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah :
 - a) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten <u>TC</u>	
Asisten Per. & Keu		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- b) Menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/Penguji;
- c) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
4. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
5. Tim/Tenaga ahli ditetapkan oleh PA/KPA.
6. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
7. Susunan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- PA menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan cara mempertimbangkan nilai pekerjaan dan tingkat kompleksitas pekerjaan sebagai berikut :
- a) Paket Pekerjaan dengan nilai > Rp 200 jt s/d Rp 2,5 Miliar susunan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah :
Jumlah panitia adalah 3 (tiga) personil, yang menguasai ruang lingkup serta detail teknis pekerjaan, terdiri dari :
- 1) Ketua, dari unsur pejabat atau staf Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 2) Sekretaris, dari unsur pejabat struktural atau staf dari Perangkat Daerah teknis yang melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan, apabila dokumen perencanaan wajib mendapatkan verifikasi dari Perangkat Daerah teknis lain;
 - 3) Anggota, dari unsur pejabat atau staf dari Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- b) Paket pekerjaan dengan nilai > Rp 2,5 Miliar jumlah panitia adalah 5 (lima) personil, yang menguasai ruang lingkup serta detail teknis pekerjaan, terdiri dari :
- 1) Ketua, dari unsur pejabat atau staf Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 2) Sekretaris, dari unsur pejabat atau staf teknis dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 3) Anggota, dari unsur pejabat atau staf teknis dari

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Perencanaan & Kerja		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

Perangkat Daerah Teknis yang bersangkutan;

- 4) Anggota, dari unsur pejabat struktural atau staf dari Perangkat Daerah teknis yang melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan, apabila dokumen perencanaan wajib mendapatkan verifikasi dari Perangkat Daerah teknis lain;
- 5). Anggota, dari unsur pejabat atau staf dari Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan
- c) Pekerjaan dengan nilai \leq Rp 200 Jt.

Dilaksanakan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat struktural atau staf yang menguasai ruang lingkup serta detail teknis pekerjaan dari Perangkat Daerah teknis yang bersangkutan;

Bila dalam suatu hal pekerjaan tertentu memerlukan pertimbangan teknis dan tidak dapat dilaksanakan oleh pejabat penerima hasil pekerjaan maka dapat menggunakan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana diatur dalam angka 7. Huruf a).

C. RENCANA UMUM PENGADAAN

Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada Perangkat Daerah masing-masing, meliputi kegiatan antara lain :

- 1. Menetapkan tata cara pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa melalui;
 - a) Proses pemilihan barang/jasa melalui pelelangan umum yang dilaksanakan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Menetapkan paket pengadaan yang dilaksanakan proses pemilihan Barang/Jasa melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - c) Menetapkan paket-paket penunjukan langsung yang dilaksanakan melalui E-katalog berdasarkan website LKPP/Portal Pengadaan Nasional yang memuat informasi teknis dan harga barang;

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	Asisten II	<input checked="" type="checkbox"/>
As. stat. Per. & Kera	<input checked="" type="checkbox"/>	FD Pemrakarsa	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	FD Terkait	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Perangkat Daerah dengan terlebih dahulu menelaah kelayakan barang / jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
3. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari :
 - a) Biaya barang/jasa itu sendiri
 - b) Biaya pendukung : biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan dll
 - c) Biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan antara lain :
 - 1). Honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya : PA/KPA, PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa , PPHP, tim lain yang diperlukan
 - 2). Biaya survey lapangan/ pasar
 - 3). Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang / jasa
4. Menetapkan kebijakan umum meliputi :
 - a) Pemaketan pekerjaan;
 - b) Cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa yaitu melalui swakelola atau melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perseorangan;
 - c). Organisasi pengadaan dengan memperhatikan jenis pekerjaan serta kemampuan dan ketersediaan personil Perangkat Daerah yang dimiliki. Organisasi pengadaan yang wajib dibentuk adalah PPK, Pejabat pengadaan dan PPHP. Sedangkan tim/pejabat/panitia lainnya disesuaikan dengan kebutuhan dan peruntukannya.
5. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)

D. PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI

1. PPK menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) barang/jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara;
2. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa /Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK;

Paraf Hierarchy		3. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia;	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu Kepala		FD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

4. HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
5. HPS digunakan sebagai :
 - a) Alat untuk menilail kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b) Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
 - c) Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
6. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
7. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d) Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f) Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g) Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - h) Norma indeks; dan/atau
 - i) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Pembantu Area	<input checked="" type="checkbox"/>	FD Pemrakarsa	<input checked="" type="checkbox"/>
Katag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	FD Tertak	<input checked="" type="checkbox"/>

E. JAMINAN PENGADAAN BARANG / JASA

1. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
2. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a) Jaminan Pelaksanaan;
 - 1) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - 3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - (a) Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - (b) Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
 - 4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
 - 5) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - (a) Penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - (b) Penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - 6) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal:
 - (a) Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung untuk penanganan

darurat, Kontes, atau sayembara.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	Asisten <u>II</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	PD Pemrakarsa	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	PD Terkait	<input checked="" type="checkbox"/>

(b) Pengadaan jasa lainnya, dimana aset penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau

(c) Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui E-Purchasing

b) Jaminan Uang Muka;

- 1). Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- 2). Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
- 3). Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- 4). Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

c) Jaminan Pemeliharaan;

- 1). Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
 - 2). Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
 - 3). Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - 4). Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
 - 5). Jaminan pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada angka 4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
3. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari PPK/Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa diterima oleh Penerbit Jaminan;
4. PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima;
5. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau

Paraf Hierarchy		Paraf Karyawan	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	Perusahaan Asuransi	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	FD Pemrakarsa	<input checked="" type="checkbox"/>
		FD Terkait	<input type="checkbox"/>

6. Perusahaan Penjaminan adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan;
7. Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
8. Pengadaan barang tidak diperlukan jaminan pemeliharaan namun harus memberikan sertifikat garansi;
9. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
10. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten II	✍
Asisten Pemb. Kas	✍	PD Pemeliharaan	✍
Kabag Hukum	✍	FD Terkait	

BAB IV

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Sebelum melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, Pengguna Anggaran menyiapkan perangkat administrasi kegiatan, berdasarkan program dan pembiayaan yang direncanakan antara lain meliputi :

1. Survey Lapangan

Dalam melaksanakan survey lapangan untuk menyusun dokumen perencanaan kegiatan, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, untuk memperhatikan :

a) Survey Lapangan oleh Perangkat Daerah Teknis untuk kebutuhan Perangkat Daerah Teknis lain, maka petugas survey terdiri dari Perangkat Daerah teknis yang bersangkutan bersama petugas dari Perangkat Daerah teknis pelaksana survey lapangan.

b) Survey Lapangan oleh Jasa Konsultan Perencana untuk pekerjaan sederhana, maka petugas survey terdiri dari

1). Petugas dari Perangkat Daerah teknis yang bersangkutan.

2). Petugas dari Perangkat Daerah teknis pelaksana verifikasi teknis.

3). Petugas dari Konsultan Perencana;

Pelaksanaan survey lapangan menjadi tanggung jawab penyedia jasa konsultansi;

c) Survey Lapangan oleh Perangkat Daerah Teknis atau Jasa Konsultan Perencana untuk pekerjaan tidak sederhana dan strategis serta menjadi perhatian masyarakat, maka petugas survey terdiri dari :

1). Petugas dari Perangkat Daerah teknis yang bersangkutan.

2). Petugas dari Perangkat Daerah teknis pelaksana verifikasi teknis.

3). Petugas dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;.

4). Petugas dari Bagian Pembangunan;

5). Petugas dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

6). Petugas dari Konsultan Perencana;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asst. Perencanaan		PD Pemrakarsa	
Ks. bag Hukum		PD Terkait	







2. Verifikasi dokumen perencanaan

Sebagai bukti legalitas maka dokumen karya perencanaan wajib mendapatkan verifikasi dari Perangkat Daerah Teknis yang membidangi, sedangkan pelaksanaan verifikasi diatur sebagai berikut:

- a) Dokumen Perencanaan oleh Perangkat Daerah Teknis untuk kebutuhan Perangkat Daerah yang bersangkutan, maka dokumen perencanaan wajib mendapatkan pengesahan dari Kepala Perangkat Daerah teknis bersangkutan.
- b) Dokumen Perencanaan oleh Perangkat Daerah Teknis untuk kebutuhan Perangkat Daerah Teknis lain, maka dokumen perencanaan wajib mendapatkan pengesahan dari Kepala Perangkat Daerah teknis pelaksana perencanaan dan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Dokumen Perencanaan oleh Jasa Konsultan Perencana, maka dokumen perencanaan wajib mendapatkan verifikasi dari Kepala Perangkat Daerah teknis yang berhubungan dengan ruang lingkup pekerjaan dan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan serta Penanggung Jawab Penyedia Jasa Konsultansi;
- d) Dokumen perencanaan yang tidak diperlukan Verifikasi, untuk kegiatan pemeliharaan rutin yang bersifat penanganan pekerjaan ringan, jenis pekerjaan menyebar, volume pekerjaan kecil-kecil bertahap, bersifat mempertahankan fungsi dan manfaat bangunan, dengan jangka waktu pelaksanaan tidak tetap bertahap sepanjang tahun, serta tidak menambah modal serta secara teknis dapat diperkirakan sendiri oleh Dinas Instansi Pengelola Kegiatan dan dilaksanakan secara swakelola.








3. Harga Standar

Untuk mendapatkan harga yang wajar sesuai dengan kondisi di lapangan maka berdasarkan Keputusan Bupati Pacitan Tentang Standart Harga Barang/jasa Kabupaten Pacitan, Pengelola kegiatan melaksanakan survey harga di lokasi pekerjaan sebagai dasar perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu Kepala		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

B. PENETAPAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA

1. Untuk pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa yang melalui Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Permohonan Pelelangan kepada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan melampirkan :
 - a). Pengadaan Barang
 - 1). Lembar Data Pemilihan (LDP)
 - 2). Lembar Data Kualifikasi (LDK)
 - 3). Surat Perjanjian untuk melaksanakan Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
 - 4). Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)
 - b). Pengadaan Jasa lainnya
 - 1). Lembar Data Pemilihan (LDP)
 - 2). Lembar Data Kualifikasi (LDK)
 - 3). Surat Perjanjian untuk melaksanakan Paket Pekerjaan Jasa lainnya
 - 4). Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)
 - c). Pekerjaan Konstruksi
 - 1). Lembar Data Pemilihan (LDP)
 - 2). Lembar Data Kualifikasi (LDK)
 - 3). Surat Perjanjian untuk melaksanakan Paket Pekerjaan Konstruksi
 - 4). Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)
 - d). Pekerjaan Jasa Konsultansi
 - 1). Lembar Data Pemilihan (LDP)
 - 2). Term of Reference (ToR)
 - 3). Surat Perjanjian untuk melaksanakan Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi
 - 4). Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan :
 - a). Pelelangan Umum
 - b). Pelelangan Sederhana
 - c). Penunjukan Langsung
 - d). Pengadaan Langsung
 - e). Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif,

Paraf Hierarki		inovatif dan budaya dalam negeri.	
Sekda		Asisten 	
Asisten Sekretaris		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

3. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :
 - a). Pelelangan Umum
 - b). Pelelangan Terbatas
 - c). Pemilihan Langsung
 - d). Penunjukan Langsung
 - e). Pengadaan Langsung
4. Pemilihan jasa Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan :
 - a). Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana
 - b). Penunjukan Langsung
 - c). Pengadaan Langsung
 - d). Sayembara.
5. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan melalui Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa diumumkan paling kurang di website : www.pacitankab.go.id dan/atau www.lpse.pacitankab.go.id serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
6. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Jasa dapat dilakukan dalam hal :
 - a) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Jasa meliputi:
 - 1). Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda.
 - 2). Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - 3). Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - 4). Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pem. & Kasa		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

b) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung, meliputi :

- 1). Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
- 2). Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
- 3). Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
- 4). Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
- 5). Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- 6). Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
- 7). Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

a). Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan

b). Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

Paraf Hierarki		Partisipasi
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	Asisten
Asisten Pemb. & Kera	<input checked="" type="checkbox"/>	PD Pemrakarsa
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	PD Terkait

8. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
- Tidak mempunyai harga pasar; dan
 - Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
9. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang :
- Bersifat sederhana; dan
 - Bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
10. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- Merupakan kebutuhan operasional Perangkat Daerah;
 - Teknologi sederhana;
 - Risiko kecil; dan/atau
 - Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
11. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

C. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA

1. E-Purchasing







- E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik (*e-Catalogue*). Katalog elektronik atau *e-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan LKPP.
- Perangkat Daerah wajib melakukan *e-Purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah, dikecualikan dalam hal :
 - Barang/jasa belum tercantum dalam *e-Catalogue*;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu Sekda		PD Pemrakarsa	
Kalag Hukum		PD Terkait	







- (2) Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum dalam *e-Catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah;
- (3) Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
- (4) Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan barang (*stock*);
- (5) Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
- (6) Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menyetujui pesanan barang/jasa;
- (7) Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; dan/atau
- (8) Harga Katalog Elektronik pada komoditas *online shop* dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui *e-Purchasing* untuk komoditas *online shop* pada periode penjualan, jumlah, merk, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui *e-Purchasing*.

Ketentuan pada huruf b angka (3) sampai dengan angka (8) berlaku jika dalam satu komoditas dan/atau spesifikasi barang/jasa hanya terdapat satu penyedia barang/jasa yang terdaftar di dalam *e-Catalogue*.







- c. Dalam hal aplikasi *e-Purchasing* mengalami kendala operasional yang menyebabkan aplikasi tersebut belum/tidak dapat dipergunakan, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara *e-Purchasing* dilakukan secara *offline* (*manual*) dengan cara sebagai berikut :

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten & ASB		PD Pemrakarsa	
Subag Hukum		PD Terkait	

1. *E-Purchasing* melalui Pejabat Pengadaan
 - a) PPK menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada spesifikasi teknis, harga, dan penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
 - b) Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
 - c) Pejabat Pengadaan mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue*;
 - d) Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
 - e) PPK menyetujui pembelian barang/jasa; dan
 - f) Penerbitan tanda bukti perjanjian.
2. *E-Purchasing* langsung dilaksanakan oleh PPK
 - a) PPK melakukan negosiasi terhadap barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
 - b) PPK mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *e-Catalogue*;
 - c) Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan secara tertulis atas permintaan pembelian barang/jasa; dan
 - d) Penerbitan tanda bukti perjanjian.
3. *E-Purchasing* melalui Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi
 - a) Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi melakukan negosiasi terhadap barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Kab		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- b) Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *e-Catalogue*;
- c) Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan secara tertulis atas permintaan pembelian barang/jasa; dan
- d) Penerbitan tanda bukti perjanjian.
- d. Tanda Bukti Perjanjian pada *e-Purchasing* dapat berupa :
1. Bukti Pembelian yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 2. Kuitansi yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 3. Surat Perintah Kerja (SPK) yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 4. Surat Perjanjian yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 5. Surat Pesanan.
- e. Terhadap proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung sebelum *e-Catalogue* diterbitkan, maka proses pengadaan barang/jasa dapat dilanjutkan sampai selesai. Jika proses pengadaan barang/jasa tersebut dinyatakan gagal, maka proses pengadaan barang/jasa dilanjutkan dengan *e-Purchasing*.
- f. Jika di dalam satu paket pengadaan barang/jasa terdapat sebagian atau beberapa barang/jasa telah tercantum di dalam *e-Catalogue*, maka Perangkat Daerah melaksanakan *e-Purchasing* terhadap sebagian atau beberapa barang/jasa tersebut.
- g. Pelaksanaan *e-Purchasing* sebagaimana pada huruf f tidak termasuk tindakan pemecahan paket pengadaan barang/jasa dalam rangka menghindari pelelangan.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Perencanaan		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

2. E- Tendering

Adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan, pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan *e-Tendering* dilakukan berdasarkan permintaan oleh Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh minimal pejabat PPK.
2. Hasil pelaksanaan *e-Tendering* dilaporkan Pokja Pengadaan Barang dan Jasa kepada pemilik kegiatan.




3. Proses Pemilihan Penyedia barang/Jasa

1. Proses pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan berdasarkan Peraturan perundangan pengadaan barang/jasa yang berlaku.
2. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang / jasa dengan memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

D. PENYEDIA BARANG / JASA

1. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
2. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c) Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
 - d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten Pemda Kesa	
Kabag Hukum	

Paraf Koordinasi	
Asisten	
FD Pemrakarsa	
FD Terkait	

lam yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;

- f) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewaldli kemitraan tersebut;
- g) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i) Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:







$$SKP = KP - P$$

$$KP = \text{nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:}$$
 - 1). Untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - 2). Untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
 $P = \text{jumlah paket yang sedang dikerjakan.}$
 $N = \text{jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.}$
- j) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- k) Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan);
- l) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- m) Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- n) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan







o) Menandatangani Pakta Integritas.

Paraf Hicrarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asiatan	
Asiatan Per. & Kerja		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	







3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
4. Pegawai Perangkat Daerah dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
5. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
6. Kemampuan Dasar sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf h pada sub bidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Untuk Pekerjaan Konstruksi, Kemampuan Dasar sama dengan 3 NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
 - b) Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, Kemampuan Dasar sama dengan 5 NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
 - c) Kemampuan Dasar paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
 - d) Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah Kemampuan Dasar dari perusahaan yang mewaldli kemitraan (*leadfirm*).
7. Penyedia Jasa Pelaksana pekerjaan konstruksi adalah perusahaan penyedia pekerjaan konstruksi yang bertugas :
 - a) Melaksanakan pekerjaan fisik konstruksi dalam kuantitas dan kualitas sesuai kontrak/surat perjanjian kerja yang ditandatangani bersama dengan PPK yang bekerja mulai ditetapkannya Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan serah terima kedua pekerjaan/ setelah masa pemeliharaan berakhir.
 - b) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi baik laporan harian, mingguan maupun bulanan sebagai laporan kemajuan pekerjaan kepada PPK.
 - c) Melaksanakan perbaikan kerusakan yang terjadi di masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi dengan waktu selama 3 bulan untuk pekerjaan semi permanen dan 6 bulan untuk pekerjaan permanen

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten II	
Asisten Pemb. Kesra		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Tarkat	







8. Penyedia jasa konsultansi pelaksana manajemen konstruksi (MK) secara kontraktual bertugas membantu PPK melaksanakan pengendalian pada tahap perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi baik ditingkat program maupun di tingkat operasional, yang pengadaannya melalui proses seleksi umum, seleksi Sederhana maupun penunjukan langsung.
- a) Apabila tidak terdapat penyedia jasa sebagaimana dimaksud, maka fungsi tersebut dapat dilakukan oleh unsur Instansi Teknis terkait dengan swakelola.
 - b) Penyedia jasa manajemen konstruksi harus digunakan untuk pekerjaan dengan kriteria seperti dibawah ini :
 - 1). Bangunan bertingkat diatas 4 lantai; dan/atau
 - 2). Bangunan dengan luas total diatas 5.000 m²; dan/atau
 - 3). Bangunan dengan klasifikasi khusus; dan/atau
 - 4). Yang melibatkan lebih dari satu konsultan perencana maupun pemborong; dan/atau
 - 5). Yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (*multiyears project*);
 - c) Penyedia jasa manajemen konstruksi tidak dapat merangkap sebagai penyedia jasa perencanaan untuk pekerjaan yang bersangkutan.
 - 1). Kegiatan manajemen konstruksi meliputi pengendalian waktu, biaya, pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas) dan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap persiapan, tahap perencanaan, tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan masa pemeliharaan.
 - 2). manajemen konstruksi bertugas membantu PPK melaksanakan pengadaan penyedia jasa termasuk menyusun KAK, penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) memberi saran waktu dan strategi pengadaan, serta bantuan evaluasi proses pengadaan

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten 	
Asisten Tera		PD Pemrakarsa	
Kabag Bukum		PD Terikat	

- 3). manajemen konstruksi membantu PPK mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas), pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja.
- 4). manajemen konstruksi melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan, memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.
9. Penyedia jasa konsultansi pelaksana perencana konstruksi adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan perencanaan teknis/konsultan perencana yang secara kontraktual bertugas membantu PPK melaksanakan pekerjaan perencanaan. Apabila tidak terdapat penyedia jasa sebagaimana dimaksud, maka fungsi tersebut dapat dilakukan oleh unsur Instansi Teknis terkait dengan swakelola.
- a) Penyedia jasa perencanaan berfungsi melaksanakan pengadaan dokumen perencanaan, dokumen untuk pelaksanaan konstruksi, memberikan penjelasan teknis pekerjaan pada saat *aanwijzing* (penjelasan pekerjaan) termasuk menyusun Berita Acara *Aanwijzing*, membantu panitia melaksanakan evaluasi lelang khususnya dalam hal-hal teknis, memberi saran dan masukan terhadap persoalan perencanaan yang timbul selama tahap konstruksi.
- b) Penyedia jasa perencanaan menyusun dokumen perencanaan yang didahului dengan survey untuk mengumpulkan data dan informasi lapangan termasuk harga bahan sampai di lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, membuat gambar-gambar perencanaan secara lengkap, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan konstruksi beserta perhitungan volumenya secara detail, membuat Rencana Ketja dan Syarat-syarat (RKS) yang hasilnya diserahkan kepada PPK.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten _____	
Asisten Perencanaan		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- c) Rencana teknis disusun berdasarkan KAK yang ditetapkan oleh pemilik pekerjaan.
- d) Dokumen rencana teknis meliputi :
- 1). Gambar rencana teknis;
 - 2). Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
 - 3). Rencana Anggaran Biaya (RAB)/ *Engineering Estimate(EE)*;
 - 4). Daftar Volume Pekerjaan (*Bill of Quantity/ BQ*).
- e) Dokumen hasil perencanaan penyedia jasa konsultansi harus melakukan verifikasi untuk mendapatkan pengesahan dari Dinas Teknis terkait yang bertanggungjawab terhadap pembinaan teknis sesuai tugas pokok dan fungsinya melalui verifikasi, sesuai dengan tahapan perencanaan teknis yang dilakukan oleh tenaga ahli verifikator.
- Pekerjaan yang harus mendapatkan pengesahan Dinas Teknis adalah pekerjaan pembangunan baru, peningkatan, pemeliharaan/perbaikan yang merubah bentuk, desain dan fungsinya sehingga perencanaan dapat dipertanggung jawabkan secara teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f) Konsultan Perencana bertugas sejak ditetapkannya SPMK perencanaan sesuai kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan konstruksi.
- g) Dalam hal proses pengadaan langsung konsultan perencana diutamakan dari dalam daerah sebagai wujud dari pembinaan jasa konstruksi di daerah, jika di daerah tempat pelaksanaan kegiatan tidak terdapat perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia melakukan tugas konsultansi perencanaan, maka dapat ditunjuk perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia dari daerah lain sesuai ketentuan. Apabila tidak terdapat penyedia jasa perencanaan seperti tersebut diatas, maka fungsi tersebut dapat dilakukan oleh instansi teknis terkat setempat yang bertanggungjawab terhadap pembinaan teknis sesuai dengan bidang tugasnya, dengan biaya maksimal sebesar 60 % x biaya perencanaan.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Perencanaan		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

10. Penyedia jasa konsultansi pelaksanaan pengawasan pekerjaan konstruksi adalah penyedia jasa konsultan pengawas yang secara kontraktual bertugas membantu PPK mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan khususnya untuk pekerjaan fisik konstruksi yang pengadaannya melalui proses seleksi umum, seleksi terbatas, seleksi langsung maupun penunjukan langsung. Apabila tidak terdapat penyedia jasa sebagaimana dimaksud, maka fungsi tersebut dapat dilakukan oleh unsur Instansi Teknis terkait dengan swakelola.







- a) Penyedia jasa pengawasan adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas konsultansi dalam bidang jasa pengawasan konstruksi selama pelaksanaan pekerjaan konstruksi berlangsung sampai dengan paling lambat 2 (dua) minggu setelah serah terima kedua pekerjaan oleh pelaksana konstruksi.
- b) Dalam hal proses penunjukan langsung, konsultan pengawas diutamakan dari dalam daerah sebagai wujud dari pembinaan jasa konstruksi di daerah, jika di daerah tempat pelaksanaan kegiatan tidak terdapat perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia melakukan tugas konsultansi pengawasan, maka dapat ditunjuk perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia dari daerah lain sesuai ketentuan. Apabila tidak terdapat penyedia jasa konsultansi pengawasan seperti tersebut diatas, maka fungsi tersebut dapat dilakukan oleh instansi teknis terkait setempat yang bertanggungjawab terhadap pembinaan teknis sesuai dengan bidang tugasnya, dengan biaya maksimal sebesar 60 % x biaya pengawasan.
- c) Bertugas memeriksa dan mengawasi pemakaian bahan, peralatan, metode pelaksanaan, ketepatan waktu, biaya, kualitas dan kuantitas pekerjaan selama pelaksanaan konstruksi.
- d) Melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada PPK secara berkala sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, ikut dalam rapat lapangan, dan membantu memecahkan persoalan yang terjadi di lapangan.

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Per. & Hukum		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	







11. Penyedia jasa konsultansi secara umum adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
12. Penyedia barang adalah penyedia benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang yang melaksanakan pengadaan barang dalam kuantitas dan kualitas sesuai kontrak/surat perjanjian kerja yang ditandatangani bersama dengan PPK yang bekerja mulai ditetapkannya Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan serah terima barang dan bertanggungjawab sampai berakhirnya masa garansi.
13. Penyedia Jasa Lainnya adalah penyedia jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

E. PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.
2. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:
 - a) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
 - b) Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
 - c) Memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
 - d) Mendukung proses monitoring dan audit; dan
 - e) Memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.
4. Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
5. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* adalah PPK, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu Sekda		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

6. *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
7. Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
8. Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b) Mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
 - c) Tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Perencanaan		PD Pemrakarsa	
Kanag Hukum		PD Terkait	

BAB V
TATA CARA SWAKELOLA

A. KETENTUAN UMUM SWAKELOLA

1. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :
 - a) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Perangkat Daerah;
 - b) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - c) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g) Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - i) Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	Asiatan	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Pembantu Kepala	<input checked="" type="checkbox"/>	FD Pemrakarsa	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	FD Terkait	<input checked="" type="checkbox"/>








3. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan
4. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a) Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran;
 - b) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
5. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

B. PENGADAAN SWAKELOLA

1. Pengadaan Swakelola oleh Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran; dengan mempergunakan pegawai sendiri, pegawai Perangkat Daerah lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli. Jumlah tenaga ahli yang digunakan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai Perangkat Daerah yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
2. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola adalah pengadaan yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
3. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola adalah pengadaan yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan sasaran ditentukan oleh Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dan pekerjaan utamanya dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (sub kontrak).

C. PERENCANAAN SWAKELOLA







1. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi :
 - a) Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - b) Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten 	
Asisten Perencanaan		PD Pemrakarsa	
Ketab Hukum		PD Teknik	

- c) Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d) Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e) Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
2. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri;
 3. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK;
 4. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi;
 5. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan;
 6. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
 7. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Kepala Daerah;
 8. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

D. PELAKSANAAN SWAKELOLA







1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh Perangkat Daerah selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pokja Pengadaan Barang dan Jasa /Pejabat Pengadaan;
 - b) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Perencanaan & Kerja		FD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		FD Terkait	







- c) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d) Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- g) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- h) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- j) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

2. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Pokja Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		FD Pemrakarsa	
Katag. Madya		FD Tumbuh	






- d) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - e) Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - f) Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - g) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - h) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
 - i) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
3. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 - c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 - d) Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang

Paraf Hierarki		berlaku, si	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu Kasub		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- f) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i) Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada Perangkat Daerah pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

E. PELAPORAN, PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SWAKELOLA

1. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
2. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
3. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
4. Inspektorat di daerah melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.







Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		FD Pemrakarsa	
Kabag Pukum		FD Terkait	

BAB VI
PELAKSANAAN KONTRAK

A. JENIS - JENIS KONTRAK

Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak) adalah bentuk perikatan antara pihak yang dilaksanakan sebelum pelaksanaan pekerjaan yang sebelumnya telah disepakati oleh pemberi pekerjaan dan pelaksana pekerjaan. Dilihat dari jenis, sifat, cara pembayaran dan tahun anggaran kontrak ada beberapa jenis :






1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b) Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
 - c) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
2. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran terdiri atas:
 - a) Kontrak *lump sum*;
 - b) Kontrak harga satuan;
 - c) Kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan;
 - d) Kontrak persentase; dan
 - e) Kontrak terima jadi (*Turnkey*).
3. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran terdiri atas:
 - a) Kontrak tahun tunggal; dan
 - b) Kontrak tahun jamak.
4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan terdiri atas:
 - a) Kontrak pengadaan tunggal;
 - b) Kontrak pengadaan bersama; dan
 - c) Kontrak payung (*Framework Contract*).
5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan terdiri atas:
 - a) Kontrak pengadaan pekerjaan tunggal; dan
 - b) Kontrak pengadaan pekerjaan terintegrasi.

Paraf Hicrarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		PD Pemrakorsa	
Kabag Hukum		PD Tertask	

6. Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
 - Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
 - Total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - Tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
7. Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - Pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
8. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
9. Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - Pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Asisten Perencanaan & Kasub	✓	FD Pemrakarsa	✓
Kabag Hukum	✓	FD Teknis	✓







10. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b) Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
11. Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
12. Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
14. Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.
15. Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
 - b) Pembayaran dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

16. Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama, diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.
17. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
18. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.
19. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a) Bukti pembelian dan kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b) Dokumen pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c) Surat Perintah Kerja (SPK): digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - d) Surat perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - e) Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara online.

B. PENANDATANGANAN KONTRAK

1. PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditanda tangani;
2. Penanda tangan Kontrak Pengadaan Barang/jasa setelah DPA ditetapkan;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten <u>IL</u>	
Asisten Pem. & Kerj		FD Pemrakarsa	
Kabag. Hukum		FD Terkait	

3. Dalam hal proses pemilihan penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DIPA/DPA dan alokasi anggaran dalam DIPA /DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan revisi DIPA/DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan
4. Para pihak menandatangani kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan;
5. Penanda tangan Kontrak Pengadaan Barang/jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak
6. Pihak yang berwenang menanda tangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka (6), dapat mendandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa akta pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau Pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk mendandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

C. PERUBAHAN KONTRAK

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
 - a) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c) Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau






d) Mengubah jadwal pelaksanaan.

Paraf Hierarki		Paraf Monev	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

2. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b) Tersedianya anggaran.
3. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
4. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 3, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
5. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

D. UANG MUKA DAN PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

1. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b) Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
 - c) Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - b) Untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
3. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
 - a) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
4. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
5. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a) Pembayaran bulanan;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

- b) Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c) Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
6. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
 7. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
 8. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
 9. PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

E. PEMUTUSAN KONTRAK

1. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :
 - a) Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak maka PPK melakukan penelitian terlebih dahulu sebagai berikut ;
 - 1) Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - 2) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - b) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pemb. & Jasa		PD Pemrakarsa	
Kabeg Hukum		PD Terkait	

G. SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan;
2. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak;
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak;
5. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
 - a) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b) Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c) Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
6. Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa;
7. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak;
8. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*);
9. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sukda		Asisten	
Asisten Pembantu Kepala		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

BAB VII

PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN SANKSI

A. PENGENDALIAN

1. Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Pimpinan Perangkat Daerah wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati dan LKPP melalui Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pacitan;

B. PENGAWASAN

1. Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan di lingkungan Perangkat Daerah masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.
2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
3. Pengaduan ditujukan kepada Inspektorat yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan dan sesuai dengan kewenangannya Inspektorat dan / atau LKPP menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
4. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilaporkan kepada Bupati, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Bupati, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.







Paraf Hierarki	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Pembantu Kepala	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>

Paraf Koordinasi	
Asisten _____	<input checked="" type="checkbox"/>
PD Pemrakarsa	<input checked="" type="checkbox"/>
PD Terkait	<input checked="" type="checkbox"/>

C. SANKSI

1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a) Berusaha mempengaruhi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan/pihak lain 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;
 - b) 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 orang lain;
 - c) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan;
 - e) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
 - f) Berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.

2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikenakan sanksi berupa:
 - a) Sanksi administratif;
 - 1). Pemberian sanksi dilakukan oleh PPK/Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa /Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan;

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu Sekda		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	






- 2). Dalam hal Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menghentikan proses pengadaan barang/jasa.
- b) Sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
- 1). Pemberian sanksi dilakukan oleh PPK/ Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa /Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan;
 - 2). Jika peserta terlibat dalam terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam dan dibatalkan penunjukannya sebagai pemenang pemilihan pengadaan barang / jasa.
- c) Gugatan secara perdata dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d) Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e) Jika calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir berupa :
- 1). Jaminan penawaran di sita dan dicairkan untuk negara;
 - 2). Dimasukkan dalam daftar hitam baik badan usaha beserta pengurusnya;
- f) Apabila ditunjuk sebagai pelaksana penyedia barang/jasa yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, maka jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah; atau
- g) Apabila ditunjuk sebagai pelaksana penyedia barang / jasa yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, maka jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah serta dimasukkan dalam daftar hitam.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Per. & Jasa		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

3. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam;
4. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa :
 - a) Dikenakan sanksi administrasi;
 - b) Dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c) Dilaporkan secara pidana.
5. Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan;
6. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :
 - a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
 - d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
7. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi;
8. PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia; atau
 - b) Dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.
9. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Paraf Hierarchy		Jasa/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		PD Pemrakarsa	
Ket. Bag. Hukum		PD Terkait	

10. Perangkat Daerah dapat membuat Daftar Hitam yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Perangkat Daerah.
11. Daftar Hitam memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
12. Perangkat Daerah menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.
13. Daftar Hitam Nasional dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten <u>II</u>	
Asisten Pemb. & Kesa		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

BAB VIII
PELAPORAN

Sebagai pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan anggaran yang dikelola Perangkat Daerah dan untuk memberikan informasi tentang kinerja pengelolaan dana belanja daerah, maka instansi pengelola kegiatan harus melaporkan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Tata cara pelaporan kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran menyampaikan laporan perkembangan penggunaan anggaran dengan mengacu pada DPA Perangkat Daerah tahun berjalan meliputi :
 - a) Laporan hasil pemilihan penyedia barang / jasa sesuai tahapan pelaksanaannya
 - b) Laporan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi
 - c) Laporan realisasi fisik dan keuanganLaporan disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Laporan hasil pemilihan penyedia barang / jasa disampaikan kepada Bupati Pacitan melalui Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
3. Laporan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi dan laporan realisasi fisik dan keuangan disampaikan kepada Bupati Pacitan melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan dengan tembusan disampaikan kepada :
 - a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - b) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - c) Inspektorat
4. Apabila suatu pekerjaan telah selesai dilaksanakan maka Pengguna Anggaran berkewajiban menatausahakan aset sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

✓ **BUPATI PACITAN** ✓

/ **INDARTATO**

Asisten	T	8
FD Pemrakarsa		9
FD Terkait		

BAB VIII

PELAPORAN

Sebagai pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan anggaran yang dikelola Perangkat Daerah dan untuk memberikan informasi tentang kinerja pengelolaan dana belanja daerah, maka instansi pengelola kegiatan harus melaporkan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Tata cara pelaporan kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran menyampaikan laporan perkembangan penggunaan anggaran dengan mengacu pada DPA Perangkat Daerah tahun berjalan meliputi :
 - a) Laporan hasil pemilihan penyedia barang / jasa sesuai tahapan pelaksanaannya
 - b) Laporan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi
 - c) Laporan realisasi fisik dan keuanganLaporan disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Laporan hasil pemilihan penyedia barang / jasa disampaikan kepada Bupati Pacitan melalui Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
3. Laporan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi dan laporan realisasi fisik dan keuangan disampaikan kepada Bupati Pacitan melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan dengan tembusan disampaikan kepada :
 - a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - b) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - c) Inspektorat
4. Apabila suatu pekerjaan telah selesai dilaksanakan maka Pengguna Anggaran berkewajiban menatausahakan aset sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

BUPATI PACITAN



INDARTATO