

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan, sudah tidak sesuai dan tidak relevan sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 67);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 22);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN.

Pasal 1

Peraturan Bupati ini menjadi pedoman dan petunjuk teknis bagi para pihak dalam pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan.

Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang terdiri dari:

BAB I : DEFINISI DAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA;

BAB II : PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA;

BAB III : PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA;

BAB IV : PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA.

- (2) Contoh Format Berita Acara sebagai bagian dari petunjuk teknis pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2014 Nomor 38) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 25 Oktober 2019

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 25 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
Ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 48

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 47 TAHUN 2018 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I
DEFINISI DAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

A. DEFINISI ATAU PENGERTIAN.

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang prosesnya dimulai sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ, adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa, dalam hal ini secara fungsional dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang melekat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan dengan fungsi terbatas pada pengelolaan pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis.

11. Kelompok Kerja Pemilihan, yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan, adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
12. Pejabat Pengadaan, adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
13. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PjPHP, adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PPHP, adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Agen Pengadaan, adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
16. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
17. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Pengawas Pekerjaan, adalah personil yang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
19. Tim atau Tenaga Ahli, adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan keahliannya.
20. Tim Teknis, adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Tim Pendukung, adalah tim yang dibentuk PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Penyedia, adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
23. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan, adalah proses perumusan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, cara pengadaan Barang/Jasa, jadwal pengadaan Barang/Jasa, anggaran pengadaan Barang/Jasa.
24. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat RUP, adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

25. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa, adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa Pemerintah.
26. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
27. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
28. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, yang selanjutnya disebut Swakelola, adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
29. Organisasi Kemasyarakatan, yang selanjutnya disebut Ormas, adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
30. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
31. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
32. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
33. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
34. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Penyedia, adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
35. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
36. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
37. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

38. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
39. Harga Perkiraan Sendiri, yang selanjutnya disingkat HPS, adalah perkiraan harga Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PPK.
40. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
41. Pembelian secara Elektronik, yang selanjutnya disebut *E-purchasing*, adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
42. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
43. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi.
44. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
45. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
46. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
47. Pengadaan Langsung Jasa Konsultasi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
48. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
49. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
50. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Kontrak, adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
51. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

52. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
53. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
54. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
55. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
56. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaannya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
57. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
58. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
59. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Pokja Pemilihan;
 - f. Agen Pengadaan;
 - g. PjPHP/PPHP;
 - h. Penyelenggara Swakelola;
 - i. Penyedia;
 - j. Pengawas Pekerjaan; dan
 - k. Tim Teknis.

2. PA.
 - a. PA sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, memiliki tugas dan kewenangan:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - 7) menetapkan PPK;
 - 8) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - 9) menetapkan PjPHP/PPHP;
 - 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - 11) menetapkan tim teknis;
 - 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan, antara lain:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - b. PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 6) kepada KPA.

3. KPA.
 - a. KPA sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - b. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 - c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang terkait dengan:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

4. PPK.
 - a. PA menetapkan PPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, pada Perangkat Daerah.
 - b. Persyaratan untuk dapat ditetapkan sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu:
 - 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) menandatangani Pakta Integritas;
 - 3) memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - 4) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
 - 5) memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3), tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
 - d. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4), tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 - e. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
 - f. Pengangkatan dan pemberhentian PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah.

- h. PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak boleh dirangkap oleh:
 - 1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - 2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - 3) PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- i. Dalam hal terjadi pergantian PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- j. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- k. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada huruf j, dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
- l. PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf j, dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) menetapkan rancangan kontrak;
 - 4) menetapkan HPS;
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 6) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 7) menetapkan tim pendukung;
 - 8) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - 9) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 10) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 11) mengendalikan Kontrak;
 - 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 14) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - 15) menilai kinerja Penyedia.
- m. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf l, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- n. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf l, dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

5. Pejabat Pengadaan.
Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

6. Pokja Pemilihan.
 - a. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - 3) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - b. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - c. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
 - d. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

7. Agen Pengadaan.
 - a. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
 - c. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan berpedoman pada ketentuan Peraturan Kepala Lembaga.

8. PjPHP/PPHP.
 - a. PjPHP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g, dalam pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - b. PPHP sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf g, memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
9. Penyelenggara Swakelola.
 - a. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf h, dalam Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
 - b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
10. Penyedia.
 - a. Penyedia sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf i, dalam Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a bertanggung jawab atas:
 - 1) pelaksanaan Kontrak;
 - 2) kualitas barang/jasa;
 - 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
 - 5) ketepatan tempat penyerahan.
11. Pengawas Pekerjaan.
 - a. Pengawas Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf j, adalah personil yang berasal dari Perangkat Daerah teknis atau yang memiliki kemampuan teknis dan/atau konsultan pengawas.
 - b. Pengawas Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK, untuk membantu PPK dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang memiliki tugas:

- 1) mengawasi kesesuaian material dan ukuran/volume pekerjaan sesuai spesifikasi yang dipersyaratkan, gambar dan rencana anggaran biaya (RAB);
 - 2) menyetujui/menolak bahan/material yang diajukan oleh penyedia berdasarkan kesesuaian dengan spesifikasi;
 - 3) memberikan teguran lisan maupun tertulis, apabila pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat teknis. Teguran tertulis agar ditembuskan kepada PPK;
 - 4) Pengawas pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan dengan persetujuan PPK;
 - 5) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan uji mutu hasil pekerjaan;
 - 6) melakukan penilaian progres pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan melaporkan kepada PPK setiap minggu dan/atau bulan;
 - 7) melaporkan secara insidental mengenai hambatan, kendala pelaksanaan, dan kemungkinan keterlambatan pekerjaan kepada PPK secara lisan/tertulis;
 - 8) memberikan saran teknis atas hambatan/kendala pelaksanaan pekerjaan yang terjadi; dan
 - 9) menandatangani laporan mingguan, bulanan, backup data, request dan as built drawing yang dibuat oleh penyedia.
- c. Pengawas pekerjaan yang berasal dari konsultan pengawas memiliki tugas:
- 1) setiap hari wajib melakukan pengawasan dilokasi pekerjaan;
 - 2) mengawasi kesesuaian material dan ukuran/volume pekerjaan sesuai spesifikasi yang dipersyaratkan, gambar dan rencana anggaran biaya (RAB);
 - 3) menyetujui/menolak bahan/material yang diajukan oleh penyedia berdasarkan kesesuaian dengan spesifikasi;
 - 4) memberikan peringatan dan teguran tertulis, apabila pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat teknis atau terdapat kelalaian yang dilakukan oleh Penyedia Jasa;
 - 5) menjamin bahwa dokumen- dokumen proyek selalu ada di lokasi pekerjaan, berupa antara lain: copy kontrak, gambar rencana, spesifikasi teknis, buku direksi, *shop drawing*, struktur organisasi kerja, *schedule* pelaksanaan/*S-Curve*, Foto Pelaksanaan, dll;
 - 6) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk menjaga kualitas material sesuai hasil contoh material yang telah diuji dan disetujui oleh Konsultan Pengawas;
 - 7) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan *Job Mix Formula* (beton, mortar, perkerasan aspal, *agregat base*/lapis pondasi agregat atau pekerjaan lain yang diperintahkan oleh konsultan pengawas) yang disetujui oleh Konsultan Pengawas;

- 8) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan uji mutu hasil pekerjaan;
- 9) meminta *request* pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia jasa setiap akan melaksanakan item pekerjaan baru;
- 10) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk membuat metode kerja dan diperiksa serta disetujui oleh konsultan pengawas.
- 11) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk menyiapkan *monthly certificate* beserta back-up data dan *as built drawing* yang telah diperiksa dan disetujui oleh Konsultan Pengawas;
- 12) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mendokumentasikan dalam bentuk foto, pada tiap jenis pekerjaan dengan kondisi progress fisik 0% (nol perseratus), 50% (lima puluh perseratus), dan 100% (seratus perseratus) dari titik sudut yang sama;
- 13) mencatat secara detail setiap pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa;
- 14) memeriksa dan menyetujui laporan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh penyedia jasa;
- 15) membuat laporan pendahuluan dan laporan akhir;
- 16) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk membuat laporan realisasi progres fisik pekerjaan dalam *S-Curve* secara rutin setiap minggu dan laporan progres status, meliputi:
 - a) realisasi keuangan (Rp);
 - b) realisasi fisik (%);
 - c) rencana (%); dan
 - d) deviasi %;
 Yang diperiksa dan disetujui oleh Konsultan Pengawas.
- 17) membuat rekapitulasi paket pekerjaan yang diawasi sesuai yang tercantum dalam Kontrak/SPK; dan
- 18) melakukan pemeriksaan pekerjaan.

12. Tim Teknis.

- a. Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf k, adalah tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu PPK dalam pelaksanaan kontrak.
- b. Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari:
 - 1) Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (P3K); dan
 - 2) Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan.
- c. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (P3K) sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1), melaksanakan tugas dalam hal terjadi:
 - 1) Pemeriksaan bersama, yaitu:
Bersama Konsultan Pengawas/Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melakukan pengukuran dan penghitungan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan dilampiri MC 0 yang diajukan penyedia dan disetujui bersama.
 - 2) Perubahan pekerjaan, yaitu:

- a) dalam hal perubahan pekerjaan atas inisiatif PPK, maka P3K melakukan penghitungan pekerjaan tambah kurang, seperti: pengurangan/penambahan volume, penambahan/pengurangan item pekerjaan;
 - b) dalam hal perubahan pekerjaan atas permintaan penyedia, maka P3K melakukan pengkajian atas draft penghitungan pekerjaan tambah kurang, seperti: pengurangan/penambahan volume, penambahan/pengurangan item pekerjaan yang diajukan oleh Penyedia; dan
 - c) memberikan rekomendasi kepada PPK sebagai dasar addendum kontrak.
- 3) Perpanjangan waktu atau pemberian kesempatan penyelesaian yaitu: melakukan kajian teknis terhadap pemberian waktu.
 - 4) Kurang mutu pekerjaan, yaitu: melakukan kajian teknis untuk menentukan kelayakan manfaat secara teknis dan penghitungan kurang mutu terhadap pekerjaan kurang mutu berdasarkan spesifikasi teknis dalam dokumen kontrak.
- d. Anggota Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari:
 - 1) unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 2) unsur Perangkat Daerah teknis; dan/atau
 - 3) Personil selain dimaksud pada angka 1) dan angka 2); yang memiliki kemampuan teknis.
 - e. Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), bertugas membantu Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, termasuk Pekerjaan tidak selesai, yaitu: bersama penyedia dan konsultan pengawas melakukan opname/pengukuran dan penghitungan prestasi pekerjaan.
 - f. Anggota Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf e, dibentuk sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang terdiri dari:
 - 1) unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 2) unsur Perangkat Daerah teknis; dan/atau
 - 3) Personil selain dimaksud pada angka 1) dan angka 2); yang memiliki kemampuan teknis.

BAB II PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PERENCANAAN.

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan;
 - b. penetapan Barang/Jasa;
 - c. cara pengadaan Barang/Jasa;
 - d. jadwal pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. anggaran pengadaan Barang/Jasa.
2. Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
 - a. PA/KPA; dan
 - b. PPK.
3. PA sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
 - c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
4. PA sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada KPA.
5. KPA sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
6. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
7. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 6, dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
8. Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
9. Identifikasi Kebutuhan:
 - a. identifikasi kebutuhan Barang/Jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - b. identifikasi kebutuhan Barang/Jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan;
 - c. identifikasi kebutuhan dalam proses perencanaan pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah;

- d. identifikasi kebutuhan Barang/Jasa dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) prinsip efisien dan efektif dalam pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) aspek pengadaan berkelanjutan;
 - 3) penilaian prioritas kebutuhan;
 - 4) Barang/Jasa pada katalog elektronik;
 - 5) konsolidasi pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - 6) Barang/Jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
 - e. identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan Barang/Jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - 1) besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - 2) beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
 - 3) Barang/Jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
 - f. identifikasi Barang/Jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:
 - 1) *data base* Barang Milik Daerah (BMD); dan/atau
 - 2) riwayat rencana kebutuhan Barang/Jasa dari masing-masing unit kerja/satuan kerja Perangkat Daerah.
10. Penetapan Barang/Jasa.
- a. identifikasi kebutuhan Barang/Jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan Barang/Jasa;
 - b. penetapan jenis pengadaan Barang/Jasa berupa:
 - 1) barang;
 - 2) pekerjaan konstruksi;
 - 3) jasa konsultansi; dan/atau
 - 4) jasa lainnya.
 - c. penetapan Barang/Jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi;
 - d. penetapan Barang/Jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - f. Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI seperti yang dimaksud pada huruf e, pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.
11. Cara pengadaan Barang/Jasa.
- a. cara pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - 1) Swakelola; dan/atau
 - 2) Penyedia.

- b. kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:
- 1) Barang/Jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
 - 2) penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - 3) Barang/Jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;
 - 4) sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
 - 5) Barang/Jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;
 - 6) Barang/Jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau
 - 7) Barang/Jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.
- c. dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia Barang/Jasa, pengadaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola;
- d. perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
- 1) penetapan tipe Swakelola;
 - 2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - 3) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- e. tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) terdiri atas:
- 1) tipe I, yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - 2) tipe II, yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) tipe III, yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan pelaksana Swakelola; atau
 - 4) tipe IV, yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.
- f. perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
- 1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - 2) penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - 3) pemaketan pengadaan Barang/Jasa;

- 4) konsolidasi pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 5) penyusunan biaya pendukung.
- g. spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan pengadaan melalui penyedia:
- 1) spesifikasi teknis/KAK dibuat berdasarkan kebutuhan Barang/Jasa dari Perangkat Daerah masing-masing;
 - 2) spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan:
 - a) barang;
 - b) pekerjaan konstruksi; dan
 - c) jasa lainnya.
 - 3) KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi;
 - 4) spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:
 - a) menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - b) menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - c) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
 - d) aspek pengadaan berkelanjutan; dan
 - e) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen Barang/Jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, Barang/Jasa dalam katalog elektronik, atau Barang/Jasa melalui Tender Cepat.
 - 5) spesifikasi teknis paling sedikit berisi:
 - a) spesifikasi mutu/kualitas;
 - b) spesifikasi jumlah;
 - c) spesifikasi waktu; dan
 - d) spesifikasi pelayanan.
 - 6) KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:
 - a) uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
 - b) waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c) spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d) sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

12. Jadwal pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- a. jadwal pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - 1) rencana jadwal persiapan pengadaan; dan
 - 2) rencana jadwal pelaksanaan pengadaan.

- b. rencana jadwal persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - 1) jadwal penetapan sasaran;
 - 2) jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
 - 3) jadwal penetapan rencana kegiatan;
 - 4) jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - 5) jadwal penetapan RAB; dan
 - 6) jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola.
 - c. rencana jadwal persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri atas:
 - 1) jadwal persiapan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
 - 2) jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
 - d. bagi Swakelola tipe I rencana jadwal persiapan pengadaan meliputi angka 1) sampai dengan angka 5) pada huruf b.
 - e. rencana jadwal pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - 1) tipe I meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai rencana kegiatan, penyusunan laporan dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK; dan
 - 2) tipe II, tipe III, dan tipe IV meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai dengan Kontrak yang sudah disepakati, penyusunan laporan, dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.
 - f. Rencana jadwal pelaksanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - 1) pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - 2) pelaksanaan kontrak; dan
 - 3) serah terima hasil pekerjaan.
 - g. dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal sebagai berikut:
 - 1) jenis/karakteristik dari Barang/Jasa yang dibutuhkan;
 - 2) metode dan waktu pengiriman Barang/Jasa;
 - 3) waktu pemanfaatan Barang/Jasa di masing-masing Perangkat Daerah;
 - 4) metode pemilihan yang dilakukan;
 - 5) jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau
 - 6) ketersediaan Barang/Jasa di pasar.
13. anggaran pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- a. anggaran pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan;
 - b. anggaran pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri atas:

- 1) biaya Barang/Jasa yang dibutuhkan; dan
 - 2) biaya pendukung.
- c. biaya Barang/Jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.
- d. biaya Barang/Jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1) harga Barang;
 - 2) biaya pengiriman;
 - 3) biaya suku cadang dan purna jual;
 - 4) biaya personil;
 - 5) biaya non personil;
 - 6) biaya material/bahan;
 - 7) biaya peralatan;
 - 8) biaya pemasangan; dan/atau
 - 9) biaya sewa.
- e. biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1) biaya pelatihan;
 - 2) biaya instalasi dan *testing*;
 - 3) biaya administrasi; dan/atau
 - 4) biaya lainnya.
- f. biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3), dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1) biaya pengumuman;
 - 2) biaya survei lapangan;
 - 3) biaya survei pasar;
 - 4) honorarium para pihak yang terlibat dalam pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - 5) penggandaan dokumen.
- g. biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada angka f, dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk:
- 1) pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- h. biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 4), dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1) biaya pendapat ahli hukum kontrak;
 - 2) biaya uji coba;
 - 3) biaya sewa;
 - 4) biaya rapat; dan/atau
 - 5) biaya komunikasi.

B. PEMAKETAN PEKERJAAN.

1. Pemaketan pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. keluaran atau hasil;
 - b. volume Barang/Jasa;
 - c. ketersediaan Barang/Jasa;
 - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran belanja.
2. Dalam melakukan pemaketan pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c. menyatukan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d. memecah pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

C. KONSOLIDASI.

1. Konsolidasi pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
2. Konsolidasi pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

D. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP).

1. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
3. Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
4. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

E. PERSIAPAN PENGADAAN.

1. Persiapan pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK, meliputi:
 - a. penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penetapan HPS;
 - c. penetapan rancangan kontrak; dan/atau
 - d. penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
3. Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah Barang/Jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori Barang/Jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus.
4. Yang termasuk pengadaan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 3, yaitu:
 - a. pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
 - b. pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
 - c. pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
 - d. penelitian; atau
 - e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.
5. Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang termasuk dalam kategori pengadaan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 4, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

A. PERSIAPAN.

1. Persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
2. Sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
3. Penyelenggara Swakelola.
Penetapan penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. tipe I, penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. tipe III, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan
 - d. tipe IV, penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.
4. Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
5. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh kelompok masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
6. Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 4, hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
7. Hasil persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
8. PPK dan Tim Persiapan Swakelola tipe II dan tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Perangkat Daerah lain atau organisasi kemasyarakatan.
9. PPK pada Swakelola tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola.
10. Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan angka 9, paling sedikit berisi:
 - a. para pihak;
 - b. Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai pekerjaan;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak

B. PELAKSANAAN.

1. Swakelola Tipe I.

- a. Pada Swakelola tipe I PA/KPA dapat menggunakan pegawai Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli.
- b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah Tim Pelaksana.
- c. Dalam hal dibutuhkan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Persiapan.

PPK mengoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DPA.

Kegiatan persiapan Swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

e. Pelaksanaan.

Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - a) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;

- b) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- 6) Pembayaran.
- PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
- a) pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - b) pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (*apabila diperlukan*);
 - c) pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - d) pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- 7) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- a) Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA; dan
 - d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap Barang/Jasa yang akan diserahkan.
- 8) Pengawasan.
- Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:
 - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;

- (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- (3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (*jika ada*); dan
- (4) pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

2. Swakelola Tipe II.

- a. Pada Swakelola tipe II, PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.
- b. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah termasuk kebutuhan Barang/Jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- c. Persiapan.

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DPA.

Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan dalam Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola: a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas; b. Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

d. Pelaksanaan.

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - a) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/ pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- 6) Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) Pembayaran.
PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola.
 - a) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;

- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk Barang/Jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA; dan
- d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap Barang/Jasa yang akan diserahkan.

9) Pengawasan.

Tim Pengawas swakelola tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan, yang meliputi:

- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:
 - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - (3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (*jika ada*).
- c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

3. Swakelola Tipe III.

- a. Pada Swakelola tipe III PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- b. Pimpinan organisasi kemasyarakatan dapat memberikan mandat kepada pengurus organisasi kemasyarakatan untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.
- c. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah termasuk kebutuhan Barang/Jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- d. Persiapan.

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DPA.

Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA

3.	Penyelenggara swakelola: a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas; b. Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran Ormas	PA/KPA penanggung jawab anggaran Pimpinan Ormas
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

e. Pelaksanaan.

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - a) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

- 6) Organisasi kemasyarakatan pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 - 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - a) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk Barang/Jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA; dan
 - d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap Barang/Jasa yang akan diserahkan.
- e. Pengawasan.
- Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
4. Swakelola Tipe IV.
- a. Pada Swakelola tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan kelompok masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
 - b. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah termasuk kebutuhan Barang/Jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
 - c. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Persiapan.

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DPA.

Kegiatan persiapan Swakelola tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

e. Pelaksanaan.

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - a) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau

- f) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- 6) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 - 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola:
 - a) Pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk Barang/Jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA;
 - d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap Barang/Jasa yang akan diserahterimakan; dan
 - e) Dalam hal Barang/Jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pengawasan.
- Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan, yang meliputi:
- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (*jika ada*).
 - 3) pengawasan tertib administrasi keuangan.
- Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

A. PERSIAPAN.

1. Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
 - a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan dan penetapan HPS; dan
 - c. penyusunan dan penetapan rancangan kontrak.
2. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK.
 - a. Tujuan.
 - 1) Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan Barang/Jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.
 - 2) Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.
 - b. Proses.
 - 1) PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif Barang/Jasa sejenis, ketersediaan Barang/Jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan. Dalam hal Barang/Jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.
 - 2) PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.
 - c. Penetapan.

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.
3. Penyusunan dan Penetapan Harga Perhitungan Sendiri (HPS).
 - a. Tujuan.

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai HPS.

b. Proses.

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- 1) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- 2) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- 3) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- 1) harga pasar setempat yaitu harga Barang/Jasa di lokasi Barang/Jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- 2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Pemerintah Daerah;
- 3) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi.

Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan.

- 4) daftar harga/biaya/tarif Barang/Jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- 5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- 6) hasil perbandingan biaya/harga satuan Barang/Jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- 7) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- 8) informasi biaya/harga satuan Barang/Jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- 9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).

HPS digunakan sebagai:

- 1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
- 2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
- 3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai HPS.

HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Penyusunan HPS dikecualikan untuk:

- 1) pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 2) *E-purchasing*; dan
- 3) Tender pekerjaan terintegrasi.

c. Penetapan.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir, untuk:

- 1) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- 2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

4. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak.

a. Tujuan.

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

b. Proses.

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

c. Jenis Kontrak.

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis Barang/Jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari:

a) Lumsum.

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya untuk:

- (1) pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
- (2) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
- (3) pengadaan peralatan kantor;
- (4) pengadaan benih;
- (5) pengadaan jasa boga;
- (6) sewa gedung; atau
- (7) pembuatan video grafis.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

b) Harga Satuan.

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh *monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.

d) Terima Jadi (*Turn key*).

Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- (2) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction (EPC)* pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

e) Kontrak Payung.

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit dan puskesmas, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi.

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari:

a) Lumsum.

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/*appraisal*. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design (DED)*, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

b) Waktu Penugasan.

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- (1) ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- (2) ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan berubah secara substansial;
- (3) nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- (4) pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- (5) pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personil dan biaya non personil. Biaya personil dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personil dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

3) Kontrak Tahun Jamak.

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- a) untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
- b) untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan

Barang/Jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit dan puskesmas, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau

- c) untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

d. Bentuk Kontrak.

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis Barang/Jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas:

- 1) bukti pembelian/pembayaran.

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invoice, struk, dan nota kontan.

- 2) kuitansi.

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- 3) Surat Perintah Kerja (SPK).

SPK merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. SPK digunakan untuk:

- a) pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b) pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c) pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4) Surat Perjanjian.

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- a) pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b) pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5) Surat Pesanan.

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko *daring*.

Untuk pengadaan Barang/Jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

e. Naskah Perjanjian.

Naskah Perjanjian terdiri dari:

1) Pembukaan, berisi:

a) Judul Kontrak.

Menjelaskan jenis Barang/Jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

b) Nomor Kontrak.

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

c) Tanggal Kontrak.

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

d) Kalimat Pembuka.

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

e) Para Pihak dalam Kontrak.

Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak kesatu atau pihak kedua.

Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak, yaitu:

- (1) pihak kesatu adalah pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK); dan
- (2) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

Menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya.

Apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

f) Latar Belakang.

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

2) Isi, berisi pernyataan bahwa:

- a) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan obyek yang ditentukan dan dicantumkan dalam Kontrak;
- b) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
- c) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya;
- d) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak;
- e) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- f) kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
- g) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

3) Penutup.

- a) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.

f. Uang Muka.

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis Barang/Jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan dalam rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak untuk usaha kecil;
- 2) paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
- 3) paling tinggi 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

g. Jaminan Pengadaan.

Jaminan pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- 1) Jaminan Penawaran;
- 2) Jaminan Sanggah Banding;
- 3) Jaminan Pelaksanaan;
- 4) Jaminan Uang Muka; dan
- 5) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa, bersifat:

- 1) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
 - b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan Penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - c) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
 - d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh Penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
 - e) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - f) dalam surat jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa Penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
 - g) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - (1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - (2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya;
 - (3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok; dan

- (4) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

h. Sertifikat Garansi.

Dalam pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan Barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa Barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi Barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikat garansi merupakan perlindungan terhadap Barang sesuai dengan Jaminan/ Garansi *original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal Barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal Barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti Barang yang dimaksud.

i. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor.

Pengadaan Barang impor adalah Barang yang diimpor untuk kebutuhan pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen Barang:

- 1) *Supporting Letter/Letter of intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
- 2) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
- 3) Sertifikat Produksi.

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

j. Penyesuaian Harga.

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi;
- 2) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
 - a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
 - d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/Addendum Kontrak;
 - e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - f) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Addendum Kontrak tersebut ditandatangani;
 - g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;

- h) perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o \left[a + b \frac{B_n}{B_o} + c \frac{C_n}{C_o} + d \frac{D_n}{D_o} + \dots \right]$$

- H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
 H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$
 b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
 Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.
 B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.
 B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh Dinas teknis.

- i) rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

- P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;
 H_n = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian;
 V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

- k. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis Kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan Kontrak.

Dalam hal SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi, maka berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

- l. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan Kontrak.

Dalam hal SSKK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi, maka berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

- m. Penetapan Rancangan Kontrak.
PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.
Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan Kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan Kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

B. PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA.

1. Persiapan Pemilihan Penyedia.
 - a. PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:
 - 1) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
 - 2) Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD yang telah ditetapkan);
 - 3) ID paket RUP; dan
 - 4) Rencana waktu penggunaan Barang/Jasa.Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi (jika telah tersedia).
 - b. Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
 - c. Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia, yang meliputi:
 - 1) reviu dokumen persiapan pengadaan;
 - 2) penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - 3) penetapan metode kualifikasi;
 - 4) penetapan persyaratan Penyedia;
 - 5) penetapan metode evaluasi penawaran;
 - 6) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - 7) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan penyusunan Dokumen Pemilihan.
 - d. Reviu dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1), meliputi:
 - 1) Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan);
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 3) Rancangan Kontrak;
 - 4) Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-PD yang telah ditetapkan);
 - 5) ID paket RUP;
 - 6) Waktu penggunaan Barang/Jasa; dan
 - 7) Analisis Pasar.

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan Barang/Jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional.

e. Penetapan metode pemilihan Penyedia.

Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.

Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

a) Penunjukan Langsung, untuk pekerjaan:

- (1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- (2) Barang/Jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau Barang/Jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- (4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

- (5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- (6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- (7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- (8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

b) Tender Cepat.

Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.

Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:

- (1) spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;
- (2) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dalam ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- (3) peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.

Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

c) Tender.

Tender digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *Itemized*.

Pada Tender *Itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item Barang/Jasa yang ditenderkan dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

2) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a) Penunjukan Langsung.

Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal:

- (1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- (2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- (3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- (4) permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:
 - (a) untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit;
 - (b) desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain-lain.

Permintaan berulang (*repeat order*) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK. Penilaian Penyedia oleh PPK meliputi:

- (a) kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
- (b) kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
- (c) pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
- (d) kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
- (e) ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

- b) Seleksi.
Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
- f. Penetapan Metode Kualifikasi.
Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
 - 1) Pascakualifikasi.
Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:
 - a) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - b) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.
Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.
 - 2) Prakualifikasi.
Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran.
 - a) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia, sebagai berikut:
 - (1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks.
Pengadaan yang bersifat kompleks adalah Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
 - (2) Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - (3) Penunjukan Langsung.
 - b) Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:
 - (1) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan pada proses Penunjukan Langsung; atau
 - (2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

- c) Hasil prakualifikasi:
- (1) untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;
 - (2) untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
 - (3) untuk Penunjukan Langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

g. Penetapan Persyaratan Penyedia.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha Barang/Jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang. Dalam menentukan persyaratan Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia Barang/Jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan Barang/Jasa. Persyaratan kualifikasi terdiri dari:

- 1) persyaratan administrasi/legalitas;
- 2) persyaratan teknis; dan
- 3) kemampuan keuangan.
 - a) Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa.

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa, meliputi:

- (1) memiliki izin usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultansi sesuai dengan skala usaha (*segmentasi/klasifikasi*), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha;
- (2) untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha;
- (3) memiliki Tanda Daftar Perusahaan(TDP);
- (4) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
- (5) mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- (6) secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:

- (a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - (b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - (c) Kartu Tanda Penduduk.
- (7) Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
- (a) tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - (b) akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan;
 - (c) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (d) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan pada huruf (a), huruf (b) dan huruf (c), maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta dan berisi:
- (a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - (b) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - (c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - (d) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - (e) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - (f) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Evaluasi persyaratan pada angka (8) huruf (a) sampai dengan huruf (e) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Untuk Usaha Mikro, bentuk perizinan berupa Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

b) Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa Perorangan, meliputi:

(1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;

(2) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;

(3) menandatangani Pakta Integritas; dan

(4) Surat pernyataan yang ditandatangani dan berisi:

(a) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

(b) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;

(c) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan

(d) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

c) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia.

(1) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang.

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi:

(a) memiliki pengalaman:

i Penyediaan Barang pada divisi yang sama (Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia Buku 1, Badan Pusat Statistik, 2012) paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

- ii Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
 - (b) memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- (2) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya.
Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:
- (a) memiliki pengalaman:
 - i penyediaan jasa pada divisi yang sama (Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia Buku 1, Badan Pusat Statistik, 2012) paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - ii Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - iii Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh perseratus) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - (b) memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- (3) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi.
Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.
- (4) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha.
Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:

- (a) memiliki pengalaman:
 - i pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - ii pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - iii nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh perseratus) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - (b) memiliki sumber daya manusia:
 - i manajerial; dan
 - ii tenaga kerja (jika diperlukan).
 - (c) memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- (5) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:
- (a) memiliki pengalaman:
 - (b) pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
 - (c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh perseratus) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - (d) jenjang pendidikan;
 - (e) memiliki sertifikat keahlian/teknis;
 - (f) pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
 - (g) memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
- d) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan.
- (1) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.
- Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan. Kemampuan Nyata adalah kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi, meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan.

SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{SKN} &= \text{KN} - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan} \\ \text{KN} &= \text{fp} \cdot \text{MK} \\ \text{MK} &= \text{fl} \cdot \text{KB} \end{aligned}$$

Keterangan:

KN = Kemampuan Nyata
MK = Modal Kerja
fp = faktor perputaran modal
fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7
fl = faktor likuiditas
fl untuk Usaha Non-Kecil = 0.6
KB = Kekayaan Bersih
total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir.

(2) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.

Persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

e) Kemitraan.

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

(1) diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau

(2) diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

h. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran.

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia.

Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

1) Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan:

a) Sistem Nilai.

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh perseratus) sampai dengan 40% (empat puluh perseratus), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh perseratus) sampai dengan 70% (tujuh puluh perseratus).

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

b) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis.

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*).

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

c) Harga Terendah.

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah.

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.

2) Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi.

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan menggunakan:

a) Kualitas dan Biaya.

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan:

(1) ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan

(2) besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan misalnya untuk desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultasi manajemen, atau supervisi bangunan non-gedung.

Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

(1) bobot kualitas penawaran teknis antara 0,60 (nol koma enam puluh) sampai 0,80 (nol koma delapan puluh); dan

(2) bobot penawaran biaya antara 0,20 (nol koma dua puluh) sampai 0,40 (nol koma empat puluh).

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

b) Kualitas.

Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan.

Metode evaluasi Kualitas digunakan misalnya untuk Jasa Konsultansi yang bersifat kajian makro (*masterplan*)

roadmap), penasihatan (*advisory*), perencanaan dan pengawasan pekerjaan kompleks, seperti desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandar udara internasional.

Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik.

c) Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkungannya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan misalnya untuk pekerjaan desain, supervisi bangunan gedung, dan pekerjaan survei/pemetaan skala kecil.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

d) Biaya Terendah.

Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.

Metode evaluasi Biaya Terendah digunakan misalnya untuk desain bangunan sederhana, supervisi pembangunan sederhana, dan survei/pengukuran skala kecil.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penentuan Pemenang berdasarkan penawaran yang biaya terkoreksinya terendah diantara penawaran yang lulus evaluasi teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

3) Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi.

Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis. Unsur-unsur pokok yang dinilai antara lain meliputi pengalaman Badan Usaha/Perorangan, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli.

Pokja Pemilihan menentukan bobot nilai dari masing-masing unsur.

Acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

- a) pengalaman 10%–20% (sepuluh perseratus sampai dengan dua puluh perseratus);
- b) proposal teknis 20%–40% (dua puluh perseratus sampai dengan empat puluh perseratus);
- c) kualifikasi tenaga ahli 50%–70% (lima puluh perseratus sampai dengan tujuh puluh perseratus); dan
- d) jumlah bobot $a+b+c=100\%$ (seratus perseratus).

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

a) Pengalaman, dapat dihitung dengan sub-unsur:

- (1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
- (2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan
- (3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

b) Proposal Teknis, dapat dihitung dengan sub-unsur:

- (1) pendekatan teknis dan metodologi;
- (2) rencana kerja; dan
- (3) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.

c) Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:

- (1) pendidikan;
- (2) pengalaman profesional;
- (3) sertifikat profesional;
- (4) penguasaan bahasa; dan
- (5) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

i. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan dalam pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan menggunakan:

- 1) Metode Satu File.
 Metode Satu File digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah dengan menggunakan Sistem Gugur, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
 Metode Satu File digunakan pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung.
- 2) Metode Dua File.
 Metode Dua File digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu yaitu metode evaluasi Sistem Nilai, metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dan metode evaluasi Harga Terendah yang menggunakan pembobotan ambang batas.
 Metode Dua File digunakan untuk penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dan Perorangan melalui Seleksi.
- 3) Metode Dua Tahap.
 Metode Dua Tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada Dokumen Pemilihan;
 - b) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - c) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
 - d) membutuhkan penyetaraan teknis.
 Pada tabel berikut dapat menjadi acuan dalam menentukan metode penyampaian Dokumen Penawaran berdasarkan metode evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.

Tabel 1 Metode Penyampaian Dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Jenis Pengadaan	Metode Evaluasi	Metode Penyampaian Dokumen		
		1 File	2 File	2 Tahap
Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya	Sistem Nilai	×	√	√
	Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	×	√	√
	Harga Terendah Ambang Batas	×	√	×
	Harga Terendah Sistem Gugur	√	×	×
Jasa Konsultansi Badan Usaha	Kualitas dan Biaya	×	√	×
	Kualitas			
	Pagu Anggaran			
	Biaya Terendah			
Jasa Konsultansi Perorangan	Kualitas	×	√	×

Keterangan:

× : tidak dapat digunakan
 √ : dapat digunakan

4) *E-reverse Auction*.

E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.

E-reverse Auction dapat dilaksanakan:

- a) sebagai tindak lanjut tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya; atau
- b) sebagai metode penyampaian penawaran harga berulang dalam Tender Cepat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

E-reverse Auction dapat digunakan antara lain:

- a) Barang/Jasa rutin, volume besar, dan risikonya rendah;
- b) Barang/Jasa yang memiliki spesifikasi sederhana dan tidak ada perbedaan spesifikasi antar Pelaku Usaha;
- c) tidak ada tambahan layanan atau pekerjaan lain yang spesifik, misalnya tidak ada penambahan pekerjaan instalasi; dan/atau
- d) pada pasar persaingan kompetitif dengan jumlah sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta yang mampu dan bersedia berpartisipasi pada *E-reverse Auction*.

Contoh produk/komoditas yang bisa diadakan melalui *E-reverse Auction*:

- a) bahan bangunan seperti baja, besi, beton, pipa tembaga;
- b) peralatan teknologi informasi standar seperti komputer desktop, perangkat lunak standar, modem, toner cartridge;
- c) alat tulis kantor;
- d) bahan kimia dan beberapa produk farmasi umum; atau
- e) pakaian dan seragam dengan ukuran, warna, dan volume yang standar.

Selama dalam proses *E-reverse Auction*, identitas penawar dirahasiakan.

Peserta yang mengikuti *E-reverse Auction* adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi.

Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*). Jangka waktu pelaksanaan *E-reverse Auction* ditentukan berdasarkan kompleksitas pekerjaan dan/atau persaingan pasar.

2. Penyusunan tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan.

3. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi.

Angka 2 sampai dengan angka 4 dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan melalui SPSE, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

5. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi.

Pelaksanaan pemilihan Penyedia selain melalui Tender/Seleksi, meliputi:

- a. *E-purchasing*;
- b. Pembelian Melalui Toko Daring;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Pengadaan Langsung; dan
- e. Tender Cepat.

1) *E-purchasing*.

a) Persiapan Pengadaan.

Berdasarkan ketentuan Pasal 50 ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, bahwa pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk Barang/Jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Menteri, Kepala Lembaga, atau Bupati.

Oleh karena itu, untuk Barang/Jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan Barang/Jasa nya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-purchasing*.

Dalam hal Barang/Jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *E-purchasing* harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *E-Purchasing* mengutamakan pembelian Barang/Jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan Perangkat Daerah.

Berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dalam pasal 65 ayat (4), nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

Memperhatikan hal tersebut di atas, untuk paket pengadaan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang kompetensinya dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal, maka paket tersebut diprioritaskan untuk Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal.

Persiapan Pengadaan melalui *E-purchasing* oleh PPK, meliputi:

(1) Penyusunan Spesifikasi Teknis.

Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis dimungkinkan penyebutan merek Barang/Jasa yang dimuat dalam katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.

(2) Perkiraan harga.
Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam *E-purchasing*. PPK mencari referensi harga Barang/Jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti: ongkos kirim, instalasi, dan/atau *training* (*apabila diperlukan*).

(3) Penyusunan rancangan Surat Pesanan.
Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada: hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman Barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan larangan pemberian komisi.

E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPK. Dalam hal nilai *E-purchasing* dengan Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK mengusulkan penetapan kepada PA/KPA.

Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

b) Persiapan dan Pelaksanaan *E-purchasing*.

Persiapan *E-purchasing* dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan Barang/Jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain: gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (*apabila ada*), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/*training* (*apabila diperlukan*).

Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *E-purchasing*, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.

Pelaksanaan *E-purchasing* mengacu pada:

(1) prosedur untuk *E-purchasing*;
(2) syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-purchasing*; dan

(3) panduan pengguna aplikasi *E-purchasing* (*user guide*).

Prosedur *E-purchasing*, syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-purchasing* dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-purchasing* berpedoman pada ketentuan teknis yang ditetapkan oleh LKPP.

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

- (1) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa pada katalog elektronik;
- (2) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
- (3) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk Barang/Jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan kuantitas Barang/Jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (*apabila diperlukan*);
- (4) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon menyetujui/menyepakati pembelian Barang/Jasa; dan
- (5) Penerbitan Surat Pesanan.

Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan Barang/Jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga Barang/Jasa terbaik dapat dilakukan:

- (1) Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (*apabila diperlukan*); atau
- (2) *E-Reverse Auction*.

Tata cara dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-reverse Auction* dalam *E-purchasing* berpedoman pada ketentuan teknis yang ditetapkan oleh LKPP.

2) Pembelian Melalui Toko Daring.

Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.

3) Penunjukan Langsung.

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan Langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan Langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a) Perencanaan Pengadaan.

Untuk pengadaan Barang/Jasa yang belum masuk dalam perencanaan pengadaan karena keadaan tertentu yaitu penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh

Presiden/Wakil Presiden, maka perencanaan pengadaan dilakukan segera untuk mendapatkan persetujuan anggaran. Setelah anggaran disetujui rencana pengadaan Barang/Jasa diumumkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan melalui aplikasi SIRUP. Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.

b) Persiapan Pengadaan.

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan Barang/Jasa.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

c) Persiapan Pemilihan.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan:

- (1) metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
- (2) metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) *file*; dan
- (3) evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.

Dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan:

- (1) Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung.
 - (a) undangan prakualifikasi;
 - (b) penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
 - (c) pembuktian kualifikasi;
 - (d) penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
 - (e) pemberian penjelasan;
 - (f) penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
 - (g) evaluasi dokumen penawaran;
 - (h) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
 - (i) penetapan dan pengumuman.

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung.

Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung berpedoman pada ketentuan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

- d) Pelaksanaan Pemilihan.
- (1) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - (2) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi;
 - (3) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi;
 - (4) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi;
 - (5) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
 - (6) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan;
 - (7) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga;
 - (8) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga;
 - (9) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - (10) apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (*jika ada*). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK;
 - (11) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (12) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam aplikasi SPSE; dan
 - (13) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala UKPBJ untuk disampaikan kepada PPK.

4) Pengadaan Langsung.

- a) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- (1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
 - (2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/ Jasa Lainnya;
 - (3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
 - (4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

b) Pengadaan Langsung untuk:

- (1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
- (2) dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- (3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
- (4) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- (5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- (6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- (7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud pada angka (1);
- (8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
- (9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, yang terdiri dari:
 - (a) nama dan alamat Penyedia;
 - (b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (c) unsur-unsur yang dievaluasi (*apabila ada*);
 - (d) hasil negosiasi harga (*apabila ada*);

- (e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- (10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- c) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 5) Tender Cepat.
- Tender Cepat dilaksanakan dengan metode penyampaian penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).
- Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Persiapan Pemilihan Tender Cepat:
 - (1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kerja;
 - (2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha; dan
 - (4) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE.
 - b) Undangan:
 - (1) Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat;
 - (2) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran; dan
 - (3) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.
 - c) Penyampaian dan Pembukaan Penawaran:
 - (1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen;
 - (2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen;

- (3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*e-reverse auction*) dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut;
- (4) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah; dan
- (5) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

C. KONSOLIDASI.

1. Konsolidasi oleh PPK.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari Barang/Jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA;
- b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
- d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai paling tinggi hasil konsolidasi sebesar Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA; dan

- g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

2. Konsolidasi oleh UKPBJ.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari Barang/Jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

- a. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK;
- b. UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- c. UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/ KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK;
- d. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender *itemized* atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- e. UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
- f. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- g. UKPBJ dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- h. UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA; dan
- i. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan.

D. PELAKSANAAN KONTRAK.

1. Pelaksanaan Kontrak terdiri dari:
 - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. Penandatanganan Kontrak;
 - c. Penyerahan Lokasi Kerja;
 - d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman;
 - e. Pemberian Uang Muka;
 - f. Penyusunan Program Mutu;
 - g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
 - h. Mobilisasi;
 - i. Pemeriksaan Bersama;
 - j. Pengendalian Kontrak;
 - k. Inspeksi Pabrikasi;
 - l. Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - m. Perubahan Kontrak;
 - n. Penyesuaian harga;
 - o. Keadaan Kahar;
 - p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - q. Pemutusan Kontrak;
 - r. Pemberian Kesempatan;
 - s. Denda dan Ganti Rugi;
 - t. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - u. Masa Pemeliharaan.
2. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
 - a. Reviu atas laporan hasil pemilihan.

Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

 - 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
 - b. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.

Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

- 1) menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang; atau
- 2) menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja. Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.

c. Pengunduran Diri Calon Penyedia.

Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.

d. Waktu Penerbitan SPPBJ.

Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Penandatanganan Kontrak.

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

a. Persiapan Penandatanganan Kontrak.

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- 1) finalisasi rancangan Kontrak;
- 2) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
- 3) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau

- 4) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

- 1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
- 2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (*apabila ada*).

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

b. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak.

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- 1) DPA telah ditetapkan;
- 2) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DPA belum disahkan; dan
- 3) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:

- 1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - (a) Kontrak asli kesatu untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - (b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- 2) rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai (*apabila diperlukan*).

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

c. Penyerahan Lokasi Kerja.

Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dituangkan dalam Berita Acara.

d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP).

- 1) SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

2) SPP untuk Barang.

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.

Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

e. Pemberian Uang Muka.

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

f. Penyusunan Program Mutu.

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

- 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) organisasi kerja Penyedia;
- 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 4) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- 5) prosedur instruksi kerja; dan/atau
- 6) pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis Barang/Jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

- 1) formal;
- 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
- 3) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak.

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

- 1) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- 3) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- 4) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- 5) tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- 6) melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- 7) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

h. Mobilisasi.

- 1) mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan;
- 2) untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c) mendatangkan personil.
- 3) untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung.
- 4) mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

- i. Pemeriksaan Bersama.
 - 1) apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran;
 - 2) untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli; dan
 - 3) hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- j. Pengendalian Kontrak.
 - 1) Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:
 - a) Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b) Pihak ketiga yang independen;
 - c) Penyedia; dan/atau
 - d) pengguna akhir.
 - 2) Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Kontrak dinyatakan kritis apabila:
 - a) dalam periode I [rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% (nol perseratus sampai dengan tujuh puluh perseratus) dari Kontrak], realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% (sepuluh perseratus) dari rencana;
 - b) dalam periode II [rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% (tujuh puluh perseratus sampai dengan seratus perseratus) dari Kontrak], realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% (lima perseratus) dari rencana; dan
 - c) rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% (tujuh puluh sampai dengan seratus perseratus) dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% (lima perseratus) dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
 - 4) Penanganan kontrak kritis.

Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktian (*show cause meeting/SCM*), dengan tahapan sebagai berikut:

 - a) pada saat Kontrak dinyatakan krisis, PPK menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM;

- b) dalam SCM PPK, Pengawas Pekerjaan dan/atau Konsultan Pengawas dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM I;
- c) apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, diberikan Surat Peringatan I dan dilaksanakan SCM II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM II;
- d) apabila penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diberikan Surat Peringatan II dan diselenggarakan SCM III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM III; dan
- e) apabila penyedia gagal pada uji coba tahap ketiga maka diberikan Surat Peringatan III.

Dalam hal telah dikeluarkan Surat Peringatan III dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi keterlambatan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c), Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah dilakukan rapat bersama PA sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

k. Inspeksi Pabrikasi.

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan.

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;

- 3) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak;
- 4) pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada;
- 5) untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan;
- 6) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang, untuk:
 - a) pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus perseratus) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara. Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

m. Perubahan Kontrak.

- 1) Perubahan Kontrak Karena Perbedaan Kondisi Lapangan Pada Saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak.
Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d) mengubah jadwal pelaksanaan.
- 2) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
- a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

n. Penyesuaian Harga.

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- 1) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- 2) Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
 - a) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/Addendum Kontrak;
 - d) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

- e) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - f) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 3) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$
- P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;
- H_n = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
- V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
- o. Keadaan Kahar.

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak tidak melewati Tahun Anggaran.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu Addendum Kontrak.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak.

1) Penghentian Kontrak.

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- a) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- b) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

2) Berakhirnya Kontrak.

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus perseratus) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

q. Pemutusan Kontrak.

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

1) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
- b) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

- c) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- i) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (*apabila diberikan*); dan
- c) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia.

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak; dan
- b) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

r. Pemberian Kesempatan.

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.

Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam Addendum Kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (*apabila ada*).

Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan tidak melampaui Tahun Anggaran.

s. Denda dan Ganti Rugi.

- 1) Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;
- 3) Cedera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan Barang/Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
- 4) Sanksi ganti rugi apabila terjadi; kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan Barang/Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
- 5) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - a) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - b) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- 6) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan; dan
- 7) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

E. SERAH TERIMA.

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus perseratus) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 6 Bagan Alur Serah Terima

1. Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- a. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan;
- b. sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis;
- c. pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak;
- d. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- e. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima;
- f. setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA;
- g. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan;
- h. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan;

- i. apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif; dan
 - j. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
2. Masa Pemeliharaan.
- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
 - b. setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan;
 - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;
 - d. Pejabat penandatanganan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, adalah pejabat yang menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO), kecuali pejabat yang telah purna tugas, meninggal dunia dan/atau dalam penahanan APH (bukan penahanan kota), maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dirangkap oleh PA.
 - e. Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - 1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
 - f. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak;
 - g. apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - h. dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara/Kas Daerah;
 - i. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir;
 - j. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia; dan

- k. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

ASIP KHOLBIHI

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 47 TAHUN 2018 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN BARANG/JASA

NO.	DOKUMEN	FORM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Berita Acara Pekerjaan Konstruksi:	
	a. Berita Acara Pemeriksaan Bersama	F. 12.a
	b. Berita Acara Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	F. 12.b
	c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	F. 12.c
	d. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	F. 12.d
	e. Chek List Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	F. 12.e
	f. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)	F. 12.f
	g. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan	F. 12.g
	h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA/KPA	F. 12.h
	i. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pemeliharaan	F. 12.i
	j. Berita Acara Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan (FHO)	F. 12.j
	k. Berita Acara Opname Pekerjaan (putus kontrak)	F. 12.k
	l. Lampiran Berita Acara Opname Hasil Pekerjaan	F. 12.l
2.	Berita Acara Pengadaan Barang:	
	a. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	F. 13.a
	b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	F. 13.b
	c. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang	F. 13.c
	d. Berita Acara Uji Coba	F. 13.d
	e. Lampiran Berita Acara Uji Coba	F. 13.e
	f. Berita Acara Serah Terima Barang	F. 13.f
	g. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan	F. 13.g
	h. Berita Acara Serah Terima Barang kepada PA/KPA	F. 13.h
	i. Berita Acara Penerimaan Barang	F. 13.i
	j. Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang	F. 13.j

1	2	3	1
3.	Berita Acara Jasa Lainnya:		
	a. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	F. 14.a	
	b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.	F. 14.b	
	c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.	F. 14.c	
	d. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan.	F. 14.d	
	e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA/KPA.	F. 14.e	
4.	Berita Acara Jasa Konsultansi:		
	a. Berita Acara Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	F. 15.a	
	b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.	F. 15.b	
	c. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.	F. 15.c	
	d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (<i>untuk Konsultan non Konstruksi</i>).	F. 15.d	
	e. Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (<i>Jasa Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas</i>).	F. 15.e	
	f. Berita Acara Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan (<i>Jasa Konsultan Perencana</i>).	F. 15.f	
	g. Berita Acara Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan (<i>Jasa Konsultan Pengawas</i>).	F. 15.g	
	h. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan.	F. 15.h	
	i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA/KPA.	F. 15.i	

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

ASIP KHOLBIHI

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BERSAMA

KEGIATAN TA.
(pada Perangkat Daerah)
PEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (....-....-.....)
berdasarkan (pilih yang sesuai : Surat Perjanjian/SPK) Nomor Tanggal
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah mengadakan
pemeriksaan bersama atas pekerjaan

Berdasarkan hasil pemeriksaan bersama disepakati pekerjaan yang
dilaksanakan sebagai berikut:

..... (Apabila ada
perubahan gambar, agar dibuat pada gambar awal dengan warna berbeda).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Bersama ini dibuat untuk dijadikan sebagai
petunjuk dilapangan.

Yang melaksanakan pemeriksaan bersama:

- 1.(nama) (Jabatan) Panitia/Pejabat Peneliti
Pelaksanaan Kontrak (P3K)
- 2.(nama) (Jabatan) PT./CV.
(Konsultan Pengawas)
(bila ada)
- 3.(nama) (Jabatan) Pengawas Pekerjaan
(bila ada)
- 4.(nama) (Jabatan) PT./CV.
(Penyedia)

Mengetahui,
PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatangan Kontrak)

.....
NIP.

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK

KEGIATAN TA.
(pada Perangkat Daerah)
PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal, bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, bertempat di, dengan dihadiri oleh:

1. nama jabatan
2. nama jabatan
3. nama jabatan
4. Dst.

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

1. Reviu kontrak :
 - a.;
 - b. Dst.
2. Tugas dan tanggung Penyedia :
 - a.;
 - b. Dst.
3. Tugas dan tanggung Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
 - a.;
 - b. Dst.
4. Pembaharuan rencana pekerjaan:
 - a. Tanggal efektif pelaksanaan; dan
 - b. Tahapan pelaksanaan kontrak.
5. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan;
6. Pelaporan pekerjaan; dan
7. Tata cara melaksanakan perubahan/addendum.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

2. Penyedia
PT./CV,

1. PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

.....
Direktur

.....
NIP.

3.....

4.....

Catatan : ditandatangani oleh semua yang hadir.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak,
selaku pemeriksa hasil pekerjaan, yang selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat :

Selaku penyedia yang diperiksa, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan PIHAK KEDUA, untuk:

Pekerjaan :
Kontrak : No. , Tanggal:
Nilai Kontrak : Rp.....
Nilai Add Kontrak : Rp..... (bila ada)
Sumber dana :

Berdasarkan hasil pemeriksaan, pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik sebesar % (..... perseratus), dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
PT./CV.,

PIHAK KESATU,
PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

(.....)
Jabatan

.....Nama.....
NIP

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 Nomor :
 Tanggal:

NO.	PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	BOBOT	PRESTASI FISIK(%)
JUMLAH					

PIHAK KEDUA,
 PT./CV.,

PIHAK KESATU,
 PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

(.....)
 Jabatan

.....Nama.....
 NIP

CONTOH : CHEK LIST PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN.

F.12.e

(jika Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim Teknis dan Pengawas Pekerjaan/ Konsultan Pengawas)

Nama Paket Pekerjaan :
 Lokasi :
 Nilai Kontrak :
 Tanggal Pemeriksaan :

No.	Item yang diperiksa	Hasil Pemeriksaan		Keterangan
		Volume	Spesifikasi	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
dst.				
Kesimpulan		Fisik :%		

Kolom volume dan spesifikasi :

√ = Sesuai kontrak

X = Tidak sesuai kontrak

Yang Memeriksa,
 1. PA/KPA/PPK
 (Pejabat Penandatanganan Kontrak),

2. Tim Teknis Kegiatan,

a. (nama).....(tanda tangan)....

b. (nama).....(tanda tangan)....

c. (nama).....(tanda tangan)....

.....(nama).....
 NIP.

3. Konsultan Pengawas / Pengawas Pekerjaan,

Yang diperiksa,
 PT./CV.

..... (nama).....
 NIP./jabatan.....

(.....)
 Jabatan

Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (Pek. Konstruksi)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN (PHO)

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :
 Jabatan : Direktur CV./PT.....
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Pejabat Penandatangan Kontrak
 yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima pertama pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyerahkan untuk pertama kalinya kepada PIHAK KEDUA hasil pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/SPK Nomor : Tanggal :

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Apabila dikemudian hari berdasarkan hasil audit (BPK/BPKP/APIP) terjadi:

- a. ketidaksesuaian perhitungan volume hasil pekerjaan dengan kontrak; dan/atau
- b. penyerahan Barang/Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak; maka PIHAK KESATU wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Pasal 4

Kerusakan dan kekurangan yang terjadi dalam masa pemeliharaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal serah terima hasil pekerjaan ini, menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.

Pasal 5

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA
PA/KPA/PPK
(*Pejabat Penandatangan Kontrak*),

PIHAK KESATU
PT./CV.,

.....
NIP.

.....
Jabatan

CONTOH : BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN OLEH PjPHP/PPHP (PEKERJAAN KONSTRUKSI)

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun(.....-.....-.....), yang bertanda tangan dibawah ini, :

Nama : a., Ketua
b., Sekretaris
c., Anggota

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Nomor : tanggal ditetapkan sebagai Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, telah melaksanakan pemeriksaan administrasi:

Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Nilai kontrak :
Pelaksana : PT./CV.
Hasil pemeriksaan :

No	Nama Berkas	Lengkap Sesuai	Lengkap Tidak sesuai/Tidak Lengkap
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Dokumen anggaran dan revisinya		
	a. Renja PD		
	b. KAK Kegiatan		
	c. DPA		
	d. DPA Perubahan (<i>bila ada</i>)		
	e. SK Pengguna Anggaran		
	f. SK Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Keputusan penetapan PPKom		
3.	RUP/SIRUP		
4.	Dokumen perencanaan pengadaan		
	a. Dokumen Penetapan Barang/Jasa		
	b. Jadwal pengadaan		
	c. Anggaran pengadaan.		
5.	Dokumen persiapan pengadaan		
	a. Spesifikasi teknis		
	b. HPS		
	c. Rancangan Kontrak		
6.	Dokumen pemilihan penyedia.		
7.	Dokumen penawaran penyedia.		
8.	Dokumen evaluasi s.d penetapan penyedia		
9.	SPPBJ (<i>jika melalui tender</i>)		
10.	Dokumen Kontrak dan perubahannya		
	a. Jaminan Pelaksanaan (<i>untuk nilai diatas Rp200 juta</i>)		
	b. Addendum (<i>bila ada</i>)		
	c. CCO (<i>bila ada</i>)		

1	2	3	4
11.	BA Penyerahan Lokasi Pekerjaan		
12.	SPMK		
13.	Dokumen pengendalian		
	a. BA Persiapan Pelaksanaan Kontrak		
	b. BA Pemeriksaan Bersama (<i>bila ada</i>)		
	c. BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
	d. Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan		
	e. Time Schedule		
	f. Asuransi Ketenagakerjaan		
	g. Request		
	h. Back Up Data		
	i. As Buildrawing		
	j. Foto Kegiatan 0%, 50% dan 100%		
	k. Uji Mutu (<i>bila ada</i>)		
	l. Jaminan Pemeliharaan (<i>bila mengambil retensi 5%</i>)		
	m. Surat Keterangan Denda (<i>bila ada</i>)		
12.	Dokumen pemeriksaan hasil pekerjaan (menyesuaikan dengan tahapan pemeriksaan hasil pekerjaan, berdasarkan cara pembayaran)		
13.	Dokumen serah terima hasil pekerjaan		
KESIMPULAN			
<i>(lengkap sesuai/lengkap tidak sesuai/tidak lengkap)</i>			

Berdasarkan hasil pemeriksaan dinyatakan *sebagai berikut:*
(pilih salah satu)

- a. **LENGKAP SESUAI**, yang selanjutnya dapat diterima oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (*apabila dikuasakan*) Kegiatan
- b. **LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP**, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (*apabila dikuasakan*) Kegiatan..... untuk memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak melengkapi/ memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam tabel di atas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT/ PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PjPHP/PPHP)
KEGIATAN

1.nama..... Ketua (.....)
2.nama..... Sekretaris (.....)
3.nama..... Anggota (.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : (PA/KPA/PPK) selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Kegiatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pekerjaan sesuai dengan *Surat Perjanjian (Kontrak)/SPK* Nomor Tanggal

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang menerima,
Kepala Perangkat Daerah selaku
Pengguna Anggaran/Kepala Bidang
..... selaku Kuasa Pengguna Anggaran,

PIHAK KESATU
Yang menyerahkan,
(PA/KPA/PPK)
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN PEMELIHARAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....
(.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : (PA/KPA/PPK) selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Kegiatan selaku pemeriksa hasil pekerjaan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat :
Selaku penyedia yang diperiksa, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK SATU telah melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan PIHAK KEDUA, untuk:

- Pekerjaan :
Kontrak : No. , Tanggal :
Nilai Kontrak : Rp.....
Nilai Add Kontrak : Rp..... (bila ada)
Sumber dana :

Berdasarkan hasil pemeriksaan, perbaikan selama masa pemeliharaan telah dilaksanakan dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
PT./CV.,

PIHAK KESATU,
PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

(.....)
Jabatan

.....Nama.....
NIP

CONTOH : BA. SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (FHO)

Dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (Jasa Konstruksi)

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR HASIL PEKERJAAN (FHO)

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama :
 Jabatan : Direktur PT./CV.
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak
 yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil akhir pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor: Tanggal :

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima hasil akhir pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Apabila dikemudian hari berdasarkan hasil audit (BPK/BPKP/APIP) terjadi:

- a. ketidaksesuaian perhitungan volume hasil pekerjaan dengan kontrak; dan/atau
 - b. penyerahan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak;
- maka PIHAK KESATU wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Pasal 4

Pemeliharaan pekerjaan selama masa pemeliharaan (.....) hari kalender telah dilaksanakan dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 PA/KPA/PPK
 (Pejabat Penandatanganan Kontrak),

PIHAK KESATU
 CV./PT.,

.....Nama.....
 NIP

.....
 Direktur

CONTOH BERITA ACARA OPNAME PEKERJAAN
(Jasa Konstruksi)

F.12.k

BERITA ACARA OPNAME PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak
Selaku pemeriksa hasil pekerjaan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat :
Selaku penyedia yang diperiksa, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah melaksanakan perhitungan/opname hasil pekerjaan PIHAK KEDUA, untuk:

- Pekerjaan :
Kontrak : No., Tanggal :
Nilai Kontrak : Rp.....
Nilai Add Kontrak : Rp..... (bila ada)
Sumber dana :

Setelah dilakukan opname pekerjaan, dengan hasil bahwa progres fisik pekerjaan mencapai % (..... perseratus), dengan perhitungan jumlah nominal sebesar Rp..... (..... rupiah), dan rincian hasil opname sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Opname ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PT./CV.,

PIHAK KESATU
PA/KPA/PPK,
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

(.....)
Jabatan

.....Nama.....
NIP

Lampiran Berita Acara Opname Hasil Pekerjaan

F.12.1

Nomor :
 Tanggal :

NO.	PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	BOBOT	PRESTASI FISIK(%)
JUMLAH					

PIHAK KEDUA
 PT./CV.,

PIHAK KESATU,
 PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatangan Kontrak),

(.....)
 Jabatan

.....Nama.....
 NIP

(Pengadaan Barang)

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK

KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

(pada Perangkat Daerah)

PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal, bulan tahun (.....-.....-.....), kami telah melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, bertempat di, dengan dihadiri oleh:

- 1. nama jabatan
- 2. nama jabatan
- 3. *Dst.*

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

- 1. Reviu kontrak:
 - a.;
 - b. *dst.*
- 2. Tugas dan tanggung Penyedia:
 - a.;
 - b. *dst.*
- 3. Tugas dan tanggung Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
 - a.;
 - b. *dst.*
- 4. Pembaharuan rencana pekerjaan:
 - a. Tanggal efektif pelaksanaan; dan
 - b. Tahapan pelaksanaan kontrak.
- 5. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan;
- 6. Pelaporan pekerjaan; dan
- 7. Tata cara melaksanakan perubahan/addendum.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

2. Penyedia
PT./CV.,

1. PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatangan Kontrak),

.....
Direktur

.....
NIP.

3. 4.
Catatan : ditandatangani oleh semua yang hadir.

CONTOH : BA. PEMERIKSAAN BARANG

(Pengadaan Barang)

F.13.b

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
Alamat :
Jabatan :Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Kegiatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :
Alamat :
Jabatan : Direktur PT./CV. selaku Penyedia Barang Kegiatan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

telah melaksanakan pemeriksaan barang:

- Pekerjaan :
Kontrak : Nomor : , tanggal :
Nilai Kontrak : Rp.....
Nilai Add Kontrak : Rp..... (*bila ada*)
Sumberdana :

Berdasarkan hasil pemeriksaan barang, pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik sebesar % (..... perseratus), dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PT./CV.,

PIHAK KESATU
PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

.....Nama.....
Jabatan

.....Nama.....
NIP

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang

Nomor :

Tanggal :

NO.	NAMA BARANG	YANG DIPESAN		YANG DIKIRIM		KETERANGAN
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	

Kolom keterangan agar diisi hasil pemeriksaan (sesuai spesifikasi/ tidak sesuai spesifikasi)

PIHAK KEDUA
PT./CV.,

PIHAK KESATU
PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

.....Nama.....
Jabatan

.....Nama.....
NIP

(Keterangan: Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Tim Ahli dan/atau Tim Teknis)

CONTOH : BA. UJI COBA
(Pengadaan Barang)

F. 13.d

BERITA ACARA UJI COBA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun (....-....-.....), yang bertanda tangan dibawah ini *PA/KPA/PPK Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Kegiatan* telah melaksanakan uji coba barang :

Pekerjaan :
Pelaksana : PT./CV.
Alamat :
Nilai Kontrak : Rp.
Nilai Addendum Kontrak : Rp. (*bila ada*)
Sumber Dana :
Jangka Waktu Pelaksanaan : s/d (.....) hari kalender

Berdasarkan hasil uji coba, barang yang dikirim dapat berfungsi dengan baik, dengan dirincian hasil uji coba sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Uji Coba ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang
PT./CV.,

PA/KPA/PPK
(*Pejabat Penandatangan Kontrak*),

.....Nama.....
Jabatan

.....Nama.....
NIP

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang
 Nomor :.....
 Tanggal:

NO.	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HASIL UJI COBA

Penyedia Barang
 PT./CV.,

PA/KPA/PPK
 (Pejabat Penandatangan Kontrak),

.....Nama.....
 Jabatan

.....Nama.....
 NIP

CONTOH : BA. SERAH TERIMA BARANG

(Pengadaan Barang)

F. 13.f

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KEGIATAN TA.
(pada Perangkat Daerah)
PEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama :
Alamat :
Jabatan : Direktur PT./CV., yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :
Alamat :
Jabatan : selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Kegiatan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima pekerjaan, berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk :
Pekerjaan berupa:
a. sebanyak unit/buah; dan
b. sebanyak unit/buah.
sesuai dengan (pilih yang sesuai : *Surat Perjanjian/SPK*) Nomor tanggal, [dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini (*jika uraian bersifat detail*)]

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Apabila dikemudian hari berdasarkan hasil audit (BPK/BPKP/APIP) terjadi:
a. ketidaksesuaian perhitungan volume hasil pekerjaan dengan kontrak; dan/atau
b. penyerahan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak; maka PIHAK KESATU wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Pasal 4

Kerusakan selama masa garansi (.....) hari kalender terhitung mulai tanggal serah terima pekerjaan ini menjadi tanggungjawab PIHAK KESATU.

Pasal 5

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA
PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatangan Kontrak)

PIHAK KESATU
PT./CV.

.....
NIP.

.....
Jabatan

CONTOH : BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN OLEH PjPHP/PPHP
(Pengadaan Barang)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (....-....-....), yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

atau

Nama : 1., Ketua
2., Sekretaris
3., Anggota

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Nomor : tanggal ditetapkan sebagai Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, telah melaksanakan pemeriksaan administrasi:

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Nilai kontrak :

Pelaksana : PT./CV.

Hasil pemeriksaan:

No	Nama Berkas	Lengkap Sesuai	Lengkap Tidak sesuai/Tidak Lengkap
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Dokumen anggaran dan revisinya		
	a. Renja PD		
	b. KAK Kegiatan		
	c. DPA		
	d. DPA Perubahan (<i>bila ada</i>)		
2.	Surat penetapan PPK		
3.	RUP/SIRUP		
4.	Dokumen perencanaan pengadaan (dok. Penetapan barang/jasa, jadwal pengadaan dan anggaran)		
	a. Dokumen Penetapan barang/jasa		
	b. Jadwal pengadaan		
	c. Anggaran pengadaan.		
5.	Dokumen persiapan pengadaan		
	a. Spesifikasi teknis		
	b. HPS		
	c. Rancangan Kontrak		
6.	Dokumen pemilihan penyedia.		
7.	Dokumen penawaran penyedia.		
8.	Dokumen evaluasi s.d penetapan penyedia		
9.	SPPBJ (<i>jika melalui tender</i>)		

1	2	3	4
10.	Dokumen Kontrak dan perubahannya		
	a. Jaminan Pelaksanaan (untuk nilai diatas Rp200 juta)		
	b. Addendum (bila ada)		
11.	Dokumen pengendalian		
	a. BA Persiapan Pelaksanaan Kontrak		
	b. Foto Barang 100%		
	c. Sertifikat Garansi		
	d. Surat Keterangan Denda (bila ada)		
12.	Dokumen pemeriksaan hasil pekerjaan (menyesuaikan dengan tahapan pemeriksaan hasil pekerjaan, berdasarkan cara pembayaran)		
	a. BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
13.	Dokumen serah terima hasil pekerjaan		
KESIMPULAN (lengkap sesuai/lengkap tidak sesuai/tidak lengkap)			

Berdasarkan hasil pemeriksaan dinyatakan *sebagai berikut:*

(pilih salah satu)

- a. **LENGKAP SESUAI**, yang selanjutnya dapat diterima oleh Pengguna Anggaran (PA) /Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Kegiatan
- b. **LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP**, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Kegiatan..... untuk memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam tabel pemeriksaan di atas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT/ PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PjPHP/PPHP)
KEGIATAN

1.nama..... Ketua (.....)
2.nama..... Sekretaris (.....)
3.nama..... Anggota (.....)

CONTOH : BA. SERAH TERIMA BARANG

F. 13.h

(Dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KEGIATAN TA.
(pada Perangkat Daerah)
PEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : (PA/KPA/PPK) selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Kegiatan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk :
Pekerjaan berupa:
a. sebanyak unit/buah; dan
b. sebanyak unit/buah.
sesuai dengan (Pilih yang sesuai: *Surat Perjanjian/SPK*) Nomor tanggal, [dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini (jika uraian bersifat detail)]

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Kepala Perangkat Daerah
selaku PA/Kepala Bidang
Selaku KPA,

PIHAK KESATU
PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

.....
NIP.

.....
NIP.

KOP DINAS

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

KEGIATAN TAHUN ANGGARAN.

(pada Perangkat Daerah)

PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....),
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Penyimpan Barang

Unit :

Berdasarkan Keputusan Bupati Pekalongan Nomor tanggal
....., telah menerima barang yang diserahkan oleh PA/KPA Kegiatan
....., sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang*) nomor :
..... tanggal dengan rincian sebagaimana tercantum
dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat rangkap 2 (dua)
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA
PENYIMPAN BARANG,

YANG MENYERAHKAN
PA/KPA,

.....
NIP

.....
NIP.

*) BA Serah Terima Barang dari Pejabat Penandatangan
kepada PA/KPA

Kontrak

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK

KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

(pada Perangkat Daerah)

PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal, bulan tahun (.....-.....-.....) kami telah melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, bertempat di, dengan dihadiri oleh:

1. nama jabatan
2. nama jabatan
3. nama jabatan
4. Dst.

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

1. Reviu kontrak :
 - a.;
 - b. Dst.
2. Tugas dan tanggung Penyedia:
 - a.;
 - b. Dst.
3. Tugas dan tanggung Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
 - a.;
 - b. Dst.
4. Pembaharuan rencana pekerjaan:
 - a. Tanggal efektif pelaksanaan; dan
 - b. Tahapan pelaksanaan kontrak.
5. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan;
6. Pelaporan pekerjaan; dan
7. Tata cara melaksanakan perubahan/addendum.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

2. Penyedia
PT./CV.,

1. PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatangan Kontrak),

.....
Direktur

.....
NIP.

3.

4.

Catatan : ditandatangani oleh semua yang hadir.

CONTOH : BA. PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
(Jasa Lainnya)

F. 14.b

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
Alamat :
Jabatan :Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Kegiatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :
Alamat :
Jabatan : Direktur PT./CV. selaku Penyedia Jasa Kegiatan , yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

telah melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan:

Kegiatan :
Pekerjaan :
Kontrak : Nomor : , tanggal :
Nilai Kontrak : Rp.....
Nilai Add Kontrak : Rp..... (bila ada)
Sumberdana :

Berdasarkan hasil pemeriksaan, pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik sebesar % (..... perseratus), dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PT./CV.,

PIHAK KESATU
PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

.....Nama.....
Jabatan

.....Nama.....
NIP

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 Nomor :
 Tanggal:

NO.	HASIL PEKERJAAN/NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN

Kolom keterangan diisi sesuai hasil pemeriksaan *(sesuai/tidak sesuai dengan kontrak)*.

PIHAK KEDUA
 PT./CV.,

PIHAK KESATU
 PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatanganan Kontrak),

.....Nama.....
 Jabatan

.....Nama.....
 NIP

(Keterangan: Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Tim Ahli dan/atau Tim Teknis)

CONTOH : BA. SERAH TERIMA PEKERJAAN
(Jasa Lainnya)

F. 14.d

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN
(pada Perangkat Daerah)
PEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama :
Alamat :
Jabatan : Direktur PT./CV., yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. Nama :
Alamat :
Jabatan : selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Kegiatan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima pekerjaan, berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor tanggal dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk:
Pekerjaansesuai dengan (*Pilih yang sesuai : Surat Perjanjian/SPK*) Nomor tanggal

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Apabila dikemudian hari berdasarkan hasil audit (BPK/BPKP/APIP) terjadi:
a. ketidaksesuaian perhitungan volume hasil pekerjaan dengan kontrak; dan/atau
b. penyerahan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak; maka PIHAK KESATU wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Pasal 4

(Untuk jasa lainnya yang membutuhkan pemeliharaan, ditulis sebagai berikut :
Kerusakan dan kekurangan yang terjadi dalam masa pemeliharaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal serah terima pekerjaan ini masih menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU)

Pasal 5

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA
PA/KPA/PPK
(*Pejabat Penandatanganan Kontrak*),

PIHAK KESATU
PT./CV.,

.....
NIP.

.....
Jabatan

CONTOH : BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN OLEH PjPHP/PPHP
(Jasa Lainnya)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun(.....-.....-.....), yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

atau

- Nama : 1., Ketua
2., Sekretaris
3., Anggota

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Nomor : tanggal ditetapkan sebagai Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, telah melaksanakan pemeriksaan administrasi:

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Nilai kontrak :

Pelaksana : PT./CV.

Hasil pemeriksaan :

No	Nama Berkas	Lengkap Sesuai	Lengkap Tidak sesuai/Tidak Lengkap
1	2	3	4
1.	Dokumen anggaran dan revisinya		
	a. Renja PD		
	b. KAK Kegiatan		
	c. DPA		
	d. DPA Perubahan (<i>bila ada</i>)		
2.	Surat penetapan PPK		
3.	RUP/SIRUP		
4.	Dokumen perencanaan pengadaan (dok. Penetapan barang/jasa, jadwal pengadaan dan anggaran)		
	a. Dokumen Penetapan barang/jasa		
	b. Jadwal pengadaan		
	c. Anggaran pengadaan		
5.	Dokumen persiapan pengadaan		
	a. Spesifikasi teknis		
	b. HPS		
	c. Rancangan Kontrak		
6.	Dokumen pemilihan penyedia.		
7.	Dokumen penawaran penyedia.		
8.	Dokumen evaluasi s.d penetapan penyedia		
9.	SPPBJ (jika melalui tender)		
10.	Dokumen Kontrak dan perubahannya		
	a. Jaminan Pelaksanaan (untuk nilai diatas 200 juta)		

1	2	3	4
	b. Addendum (bila ada)		
11.	Dokumen pengendalian		
	a. BA Persiapan Pelaksanaan Kontrak		
	b. Foto Kegiatan		
	c. Jaminan Pemeliharaan (<i>bila ada</i>)		
	d. Surat Keterangan Denda (<i>bila ada</i>)		
12.	Dokumen pemeriksaan hasil pekerjaan (menyesuaikan dengan tahapan pemeriksaan hasil pekerjaan, berdasarkan cara pembayaran)		
	a. BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
13.	Dokumen serah terima hasil pekerjaan		
	a. BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan		
KESIMPULAN (lengkap sesuai / lengkap tidak sesuai / tidak lengkap)			

Berdasarkan hasil pemeriksaan dinyatakan *sebagai berikut:*

(*pilih salah satu*)

- a. **LENGKAP SESUAI**, yang selanjutnya dapat diterima oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Kegiatan
- b. **LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP**, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Kegiatan..... untuk memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam tabel pemeriksaan di atas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT/ PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PjPHP/PPHP)
KEGIATAN

1.nama..... Ketua (.....)
2.nama..... Sekretaris (.....)
3.nama..... Anggota (.....)

CONTOH : BA. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEPADA PA/KPA
(Jasa Lainnya)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

KEGIATAN TA.
(pada Perangkat Daerah)
PEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : (PA/KPA/PPK) selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Kegiatan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk:

Pekerjaan berupa:

- a. sebanyak unit/buah; dan
b. sebanyak unit/buah.

sesuai dengan (Pilih yang sesuai: *Surat Perjanjian/SPK*) Nomor tanggal, [*dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini (jika uraian bersifat detail)*]

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Kepala Perangkat Daerah
selaku PA/Kepala
Bidang.....Selaku KPA

PIHAK KESATU
PA/KPA/PPK
(Pejabat Penandatangan Kontrak),

.....
NIP.

.....
NIP.