



**BUPATI PACITAN**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 46 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2014**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa guna kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan APBD khususnya terkait pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Pacitan yang berkesinambungan, efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2014;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2014.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);

4. 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)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2006 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 25);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2009 Nomor 9);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2014**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pacitan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pacitan.
5. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
6. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing SKPD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, kecuali PA/KPA yang bertugas sebagai PPK.
9. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Pacitan selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang dibentuk oleh Bupati, berfungsi melaksanakan pengadaan barang / jasa.
10. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut Pokja ULP adalah tim yang ditetapkan oleh kepala ULP, dan terdiri dari pegawai negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
11. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung di SKPD.
12. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
13. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang dalam hal ini menjadi kewenangan Inspektorat Kabupaten Pacitan.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Pacitan yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di Kabupaten Pacitan.
16. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik melalui LPSE sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/ atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
22. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
24. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
25. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB II**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN**

**Pasal 2.**

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2014 adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal:        -        - 2013

**BUPATI PACITAN** ✓

INDARTATO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR : TAHUN 2013

TANGGAL : - - 2013

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2014

DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>: KETENTUAN UMUM</b>	
	A. PENDAHULUAN .....	I-1
	B. PRINSIP DASAR .....	I-1
	C. RUANG LINGKUP.....	I-2
	D. PEMBINAAN .....	I-2
<b>BAB II</b>	<b>: PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN</b>	
	A. TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN UMUM KEGIATAN .....	II-1
	B. TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA .....	II-1
	C. PENGGUNAAN ANGGARAN .....	II-3
	D. PENGGUNAAN BIAYA KEGIATAN BELANJA LANGSUNG .....	II-4
	E. PERENCANAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS (P2T).....	II-9
	F. BIAYA MANAJEMEN KONTRUKSI (MK).....	II-10
<b>BAB III</b>	<b>: PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA</b>	
	A. ORGANISASI PENGADAAN.....	III-1
	B. TUGAS DAN KEWENANGAN PELAKSANA KEGIATAN.....	III-1
	C. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP).....	III-8
	D. RENCANA UMUM PENGADAAN .....	III-11
	E. KERANGKA ACUAN KERJA .....	III-13
	F. PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI .....	III-14
	G. JAMINAN-JAMINAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENGADAAN BARANG / JASA .....	III-15

<b>BAB IV</b>	<b>: PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA</b>	
A.	PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	IV-1
B.	PENETAPAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA.....	IV-2
C.	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA .....	IV-6
D.	PENYEDIA BARANG / JASA.....	IV-14
E.	PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK .....	IV-21
F.	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG SISTEM KATALOG ELEKTRONIK (E-KATALOGUE).....	IV-22
<b>BAB V</b>	<b>: TATA CARA SWAKELOLA</b>	
A.	KETENTUAN UMUM SWAKELOLA .....	V-1
B.	PENGADAAN SWAKELOLA .....	V-2
C.	PERENCANAAN SWAKELOLA .....	V-2
D.	PELAKSANAAN SWAKELOLA .....	V-3
E.	PELAPORAN PENGAWASAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN SWAKELOLA.....	V-6
<b>BAB VI</b>	<b>: PELAKSANAAN KONTRAK</b>	
A.	JENIS-JENIS KONTRAK .....	VI-1
B.	PERUBAHAN KONTRAK .....	VI-4
C.	UANG MUKA DAN PEMBAYARAN PRESTASI KERJA .....	VI-6
D.	PEMUTUSAN KONTRAK .....	VI-6
E.	SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	VI-7
<b>BAB VII</b>	<b>: PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN SANKSI</b>	
A.	PENGENDALIAN .....	VII-1
B.	PENGAWASAN.....	VII-1
C.	SANKSI .....	VII-1
<b>BAB VIII</b>	<b>: PELAPORAN DAN PENGELOLAAN ASET</b>	
A.	PELAPORAN .....	VIII-1
B.	PENGELOLAAN ASET.....	VIII-2

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. PENDAHULUAN**

Demi terselenggaranya Pengelolaan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pacitan Tahun 2014 dengan lebih tertib, terarah, terpadu dan berkelanjutan sesuai Visi dan Misi yang telah ditetapkan, maka dalam usaha untuk memaksimalkan tercapainya hasil pembangunan diperlukan Pedoman Pelaksanaan bagi SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan. Dengan disusunnya Pedoman Pelaksanaan ini diharapkan dapat menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan, baik dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional, sehingga APBD yang merupakan instrumen dalam rangka pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dapat tercapai secara optimal.

#### **B. PRINSIP DASAR**

Pelaksanaan APBD Kabupaten Pacitan Tahun 2014 diupayakan memperhatikan prinsip – prinsip sebagai berikut :

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

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Pelaksanaan kegiatan di SKPD lingkup pemerintah Kabupaten Pacitan yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD Kabupaten.
2. Pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari APBD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada angka (1), mencakup pelaksanaan kegiatan yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari bantuan / hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pacitan (termasuk DAK dan Dana bantuan lainnya yang kegiatannya langsung ditangani SKPD)
3. Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Bupati ini dengan ketentuan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang berlaku bagi pemberi bantuan / hibah, para pihak dapat menyepakati tata cara pelaksanaan kegiatan yang akan dipergunakan.

### **D. PEMBINAAN**

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

#### **1. Prinsip Pembinaan**

a) Pembinaan terhadap pengelolaan dana belanja daerah meliputi kegiatan membantu, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

#### **b) Sasaran pembinaan meliputi :**

- 1) Terlaksananya mekanisme pengelolaan dana belanja daerah di Kabupaten Pacitan secara lancar yang mencakup perencanaan, penyaluran/pencairan dana, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan sesuai norma, prinsip-prinsip dan pedoman yang ditetapkan.
- 2) Terarah pemanfaatan pada tujuan dan sasaran yang diharapkan.

## 2. Tugas dan fungsi Tim Pembina :

- a) Melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran kegiatan APBD Kabupaten Pacitan;
- b) Mengolah data dan informasi pelaksanaan kegiatan APBD di Kabupaten Pacitan;
- c) Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- d) Menerbitkan publikasi-publikasi yang diperlukan dalam rangka diseminasi kebijakan pengelolaan kegiatan APBD kepada seluruh aparatur terkait di Kabupaten Pacitan.

## 2. Tujuan Pembinaan :

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

## 4. Organisasi Tim Pembina

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

- a) **Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Pacitan**, melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aspek perencanaan dalam rangka memadukan perencanaan pembangunan nasional dengan pembangunan daerah serta melakukan audit perencanaan pembangunan Kabupaten Pacitan setiap tahun anggaran berakhir.
- b) **Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pacitan**, melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aspek administrasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Pacitan.

- c) **Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan**, melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aspek administrasi keuangan dan aset hasil pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Pacitan.
- d) **Bagian Hukum Setda Kabupaten Pacitan**, melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan kegiatan di Kabupaten Pacitan.
- c) **Inspektorat Kabupaten Pacitan**, melakukan pembinaan dan koordinasi aspek pengawasan kegiatan di Kabupaten Pacitan.
- f) **Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan serta Dinas Bina Marga dan Pengairan**, melakukan pembinaan dan koordinasi aspek teknis kegiatan di bidang pembangunan fisik konstruksi di Kabupaten Pacitan.
- g) **Dinas / Badan / Kantor / Bagian di lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan** melakukan koordinasi pengelolaan dalam aspek teknis pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Pacitan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- h) **Camat dan Kepala Desa / Lurah** melakukan pengawasan secara melekat terhadap pelaksanaan kegiatan di wilayah masing-masing, dan berkoordinasi dengan SKPD pengelola kegiatan.

##### **5. Sekretariat Tim Pembina**

Untuk mendukung tugas-tugas Tim Pembina Pengelolaan Kegiatan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan di bentuk Sekretariat Tim Pembina dengan Keputusan Bupati, dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

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

## 6. Kegiatan Pembinaan

### a) Monitoring

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

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

### b) Evaluasi

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

## BAB II

### PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN UMUM KEGIATAN

1. Pengguna Anggaran (PA) dengan mempertimbangkan kebutuhan prioritas kegiatan serta memperhitungkan kuantitas/kualitas dan harga, yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan :
  - a). Penyelesaian kegiatan untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
  - b). Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan tetap memperhatikan skala prioritas kebutuhan. Untuk pekerjaan konstruksi harus mempertimbangkan jenis pekerjaan, lokasi dan kualitas bahan yang digunakan.
  - c). Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas kegiatan dan tetap mengedepankan asas kepatutan dengan terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada / dimiliki / dikuasai, untuk memperoleh kebutuhan riil.
2. Rencana umum pengadaan dikoordinasikan Bagian Administrasi Pembangunan dan diumumkan melalui Website [www.Pacitanmb.go.id](http://www.Pacitanmb.go.id) dan LPSE Pacitan Kab.

#### B. TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA :

1. Tata cara penetapan pemaketan pekerjaan;

Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, Pengguna Anggaran (PA) wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

  - a). Memaksimalkan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
  - b). Nilai paket sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil, kecuali menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

- c). Menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil.
  - d). Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing.
  - e). Dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenisnya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil.
  - f). Dilarang memecah pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
  - g). Dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- 2. Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;**  
Pengguna Anggaran menetapkan tata cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan :
- a) Melalui Swakelola adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, diawasi dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar.
  - b) Melalui pemilihan penyedia Barang/Jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.
- 3. Tata cara penyusunan organisasi pengadaan;**
- a) Organisasi pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui penyedia Barang/Jasa terdiri dari:
    - 1) PA/KPA
    - 2) PPK
    - 3) ULP/Pejabat pengadaan
    - 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
  - b) Organisasi pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola terdiri atas:
    - 1) PA/KPA
    - 2) PPK
    - 3) ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan

4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

**4. Tata cara penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Tujuan disusunnya kerangka acuan (KAK)

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

a) Uraian lingkup kegiatan;

- 1) Latar belakang
- 2) Maksud dan tujuan
- 3) Sumber pendanaan
- 4) Hal-hal lain yang diperlukan

b) Waktu pelaksanaan;

- 1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Batas akhir efektif tahun anggaran.

c) Spesifikasi teknis Barang/Jasa; dan

- 1) Menguraikan spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.
- 2) Menjelaskan syarat dan tata cara pengujian bahan/barang tertentu.
- 3) Mencantumkan syarat kinerja produk yang diinginkan.
- 4) Gambar-gambar atau brosur
- 5) Penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI )

d) Perkiraan biaya pekerjaan.

- 1) Nilai pagu anggaran.
- 2) Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

**C. PENGGUNAAN ANGGARAN**

Untuk menetapkan batasan penggunaan anggaran, PA memperhatikan kebijakan umum pelaksanaan APBD Kabupaten Pacitan dan porsi Penggunaan anggaran.

**1. Kebijakan umum penggunaan anggaran kegiatan :**

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

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

## **2. Perencanaan anggaran :**

Dalam menyusun kebutuhan anggaran, Pengguna Anggaran mempertimbangkan antara lain :

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

## **D. PENGGUNAAN BIAYA KEGIATAN BELANJA LANGSUNG**

### **1. Kegiatan Fisik Konstruksi**

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

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

Jenis – jenis bangunan konstruksi :

a) Bangunan konstruksi sederhana.

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

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

b) Bangunan konstruksi tidak sederhana.

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

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

Komponen penggunaan anggaran untuk bangunan konstruksi tidak sederhana meliputi :

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

Untuk jenis-jenis konstruksi sederhana lainnya seperti : Jalan, Jembatan, Bangunan-bangunan konstruksi air, Saluran drainase, Tower dan bangunan konstruksi lainnya prosi anggaran ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Pacitan tentang Standart Biaya Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2014.

1) Bangunan khusus.

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

- (a) Istana Negara dan rumah jabatan presiden dan wakil presiden;
- (b) Wisma negara;
- (c) Gedung instalasi nuklir;
- (d) Gedung instalasi pertahanan, bangunan POLRI dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
- (e) Gedung laboratorium;
- (f) Gedung terminal udara/laut/darat;
- (g) Stasiun kereta api;
- (h) Stadion olah raga;
- (i) Rumah tahanan;
- (j) Gudang benda berbahaya;
- (k) Gedung bersifat monumental;
- (l) Gedung perwakilan negara R.I di luar negeri

Perhitungan komponen biaya kegiatan untuk jenis pekerjaan konstruksi lainnya seperti jalan, jembatan, bangunan air atau konstruksi sejenis dilaksanakan dengan menggunakan perhitungan pendekatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor.45/M/2007 Tanggal 27 Desember 2007 tentang pedoman teknis pembangunan gedung Negara Keputusan Bupati Pacitan tentang Standart Biaya Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2014.

Adapun dalam menetapkan klasifikasi komponen biaya kegiatan Pengguna Anggaran wajib mempertimbangkan tingkat kesulitan dan

situasi di lapangan serta kewajaran biaya yang dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. Kegiatan fisik non konstruksi

Kegiatan Fisik Non Konstruksi yaitu kegiatan dalam bentuk pengadaan / pembelian yang berupa barang, yaitu setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

- a) Anggaran kegiatan fisik non konstruksi adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan / pembelian barang yang masuk dalam rekening belanja modal.
- b) Anggaran biaya yang masuk dalam belanja modal adalah pagu dana pengadaan / pembelian barang yang digunakan sebagai acuan dalam pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- c) Biaya Pengelolaan Kegiatan (PK) kegiatan fisik non konstruksi digunakan untuk :
  - 1) Belanja pegawai digunakan untuk :
    - (a) Honorarium pengelola kegiatan antara lain : KPA, PPK, PPTK, Bendahara pengeluaran pembantu;
    - (b) Pejabat pengadaan;
    - (c) Honorarium Panitia / pejabat penerima hasil pekerjaan, Panitia / Pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak,
    - (d) Honorarium Staf administrasi.
    - (e) Honorarium Staf Teknis.
    - (f) Honorarium Tim Pendukung.
    - (g) Honorarium Tim Teknis atau Tenaga Ahli.
  - 2) Belanja barang / jasa digunakan untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa, survey, monitoring, evaluasi kegiatan, dll.
  - 3) Pengelola kegiatan menyediakan biaya untuk proses pemilihan penyedia barang / jasa di Unit Layanan Pengadaan antara lain :
    - (a) Biaya untuk operasional pokja ULP;
    - (b) Biaya rapat koordinasi pokja ULP;

- (c) Biaya penyusunan/pembuatan dokumen lelang;
- (d) Biaya lembur evaluasi penawaran;
- (e) Biaya perjalanan pembuktian kualifikasi calon pemenang;
- (f) Biaya ATK, biaya cetak, biaya penggandaan dokumen lelang dan dokumen hasil pemilihan penyedia barang /jasa, dll)

### 3. Kegiatan Non Fisik

Kegiatan non fisik adalah kegiatan yang keluarannya tidak menambah modal

#### a) Ruang lingkup Kegiatan Non Fisik antara lain:

- 1) Pekerjaan-pekerjaan operasional rutin;
- 2) Administrasi perkantoran;
- 3) Pendidikan / pelatihan atau sosialisasi, workshop, bintek
- 4) Pelaporan, pengendalian, dan evaluasi;
- 5) Kegiatan non fisik lainnya;

#### b) Komponen biaya:

##### 1) Belanja pegawai / honorarium pengelola kegiatan:

(a) Dalam kegiatan administrasi perkantoran dipergunakan untuk biaya honorarium pengelola keuangan SKPD seperti PA, PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pengurus gaji, Pembuat Daftar Gaji / Juru bayar gaji, Pencatat Pembukuan, Pembuat Dokumen, Penyimpan Barang, Pengurus barang, pejabat pengadaan, pejabat penerima hasil pekerjaan, dll.

(b) Dalam kegiatan selain kegiatan administrasi perkantoran dipergunakan untuk honorarium pengelola kegiatan antara lain KPA, PPK, Bendahara pengeluaran pembantu, Pejabat Pengadaan, Panitia penerima hasil pekerjaan, Panitia peneliti pelaksanaan kontrak, panitia pelaksana kegiatan, nara sumber, personil yang tergabung dalam kesekretariatan lembaga non struktural, tenaga/staf administrasi, tenaga/staf teknis, dll.

##### (2). Belanja barang / jasa kegiatan non fisik:

Digunakan untuk biaya - biaya keperluan pelaksanaan kegiatan antara lain persiapan pelaksanaan kegiatan, operasional rutin SKPD, survey, rapat, proses pelelangan, monitoring, evaluasi, biaya

pembelian/ penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan kegiatan yang bersangkutan.

- (a) Untuk kegiatan Administrasi perkantoran dianggarkan biaya operasional rutin SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan rutinitas organisasi meliputi pembelian, penyewaan, pemeliharaan bahan dan alat, dll
- (b) Biaya untuk penunjang pelaksanaan kegiatan non fisik mulai dari penyusunan rencana umum pengadaan sampai dengan penyelesaian seluruh kegiatan (biaya perjalanan, biaya survey, biaya rapat, biaya ATK, biaya cetak, penggandaan, dll)
- (c) Jika ada pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan melalui ULP, maka SKPD mengalokasikan biaya untuk operasional pokja ULP (biaya rapat koordinasi pokja ULP, biaya lembur untuk pembuatan dokumen lelang dan evaluasi penawaran, biaya perjalanan pembuktian kualifikasi calon pemenang, biaya ATK, biaya penggandaan dokumen lelang dan dokumen hasil pemilihan penyedia barang /jasa, dll).
- (d) Jika dalam kegiatan non fisik ada paket pengadaan barang/jasa harus tetap diproses sebagaimana aturan pengadaan.
- (e) Dalam penggunaan biaya-biaya maupun belanja sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan harus disesuaikan dengan peruntukan dan ketersediaan dana dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas anggaran.
- (f) Untuk kegiatan Administrasi perkantoran dianggarkan biaya operasional rutin SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan rutinitas organisasi meliputi pembelian, penyewaan, pemeliharaan bahan dan alat, dll

## **E. PERENCANAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS (P2T)**

### **1. Kegiatan Perencanaan Teknis :**

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

- a). Persiapan atau penyusunan konsep perencanaan, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan tanah sederhana, membuat interpretasi secara garis besar terhadap kerangka acuan kerja (KAK), Program kerja perencanaan, Sketsa gagasan, dan konsep perencanaan, sketsa gagasan, konsultasi-konsultasi;
  - b). Penyusunan pra-rencana, seperti membuat rencana tapak, pra-rencana konstruksi, prakiraan biaya, laporan perencanaan;
  - c). Menyelenggarakan kegiatan lokakarya value engineering untuk pengembangan konsep perencanaan teknis;
  - d). Penyusunan pengembangan rencana, seperti membuat rencana arsitektur,
2. Biaya pengawasan atau biaya Manajemen Kontruksi adalah biaya yang diperlukan untuk pengawasan teknis atau Manajemen Kontruksi selama pelaksanaan pekerjaan kontruksi fisik sebagaimana diatur dalam surat perjanjian/kontrak pekerjaan kontruksi.

#### **F. BIAYA MANAJEMEN KONSTRUKSI (MK)**

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

1. Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan.
2. Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi fisik yang tercantum dalam tabel.
3. Besarnya biaya manajemen konstruksi dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billing rate.
4. Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk :
  - a) Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang.

- b) Materi dan penggandaan laporan.
- c) Pembelian dan atau sewa peralatan.
- d) Sewa kendaraan.
- e) Biaya rapat-rapat.
- f) Perjalanan (lokal maupun luar kota)
- g) Jasa dan overhead manajemen konstruksi.
- h) Asuransi/pertanggungan (*indemnity insurence*)
- i) Pajak dan iuran daerah lainnya.

5. Pembayaran biaya manajemen konstruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan pelaksanaan konstruksi di lapangan, yaitu (maksimum) :

- |                                                                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| a) Tahap persiapan/pengadaan konsultan perencanaan                                                                                   | 50% |
| b) Tahap review rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan.                                                       | 10% |
| c) Tahap pelelangan pemborong                                                                                                        | 5%  |
| d) Tahap konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan konstruksi fisik lapangan s/d serah terima kedua pekerjaan. | 80% |

## **BAB III**

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

#### **A. ORGANISASI PENGADAAN**

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

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

#### **B. TUGAS DAN KEWENANGAN PELAKSANA KEGIATAN**

1. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA
  - a) PA memiliki tugas/tanggungjawab dan kewenangan sebagai berikut:
    - 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
    - 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan di website : [www.pacitankab.go.id](http://www.pacitankab.go.id) dan atau [www.lpse.pacitankab.go.id](http://www.lpse.pacitankab.go.id)
    - 3) Menetapkan PPK;
    - 4) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
    - 5) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

- 6) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - 7) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 8) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
  - 9) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Selain tugas pokok dan kewenangan dalam hal diperlukan, PA dapat:
- 1) Menetapkan tim teknis; dan/atau
  - 2) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- c) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- a) KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usui PA yang memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA
  - b) Dalam hal untuk mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran dan pengendalian program serta kegiatan, maka penunjukan KPA tersebut paling banyak 1 (satu) pejabat dalam 1 (satu) bidang / bagian, namun demikian tidak setiap Sekretaris / KTU / Kabid / Kabag / Inspektur Pembantu harus ditunjuk sebagai KPA.
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK
- a) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
    - 1) Menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
      - (a). Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
      - (b). Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
      - (c). Rancangan Kontrak.
    - 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
    - 3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK) surat perjanjian;
    - 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

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

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

Dalam hal diperlukan PA dapat membentuk Tim Teknis untuk membantu PA dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang terdiri atas :

- (a) Tim uji coba
  - (b) Panitia / Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak, dibentuk dengan tujuan membantu PPK dalam meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan kontrak.
  - (c) Kepentingan pemeriksaan bersama pada awal dan pada pelaksanaan kontrak, yaitu untuk melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan, melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran. Semua hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara dan jika ada perubahan dituangkan dalam addendum kontrak.
  - (d) Meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan yang dituangkan dalam addendum kontrak.
- 5). Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia jasa barang/jasa;
- 6). Tim Juri / Tim Ahli
- Untuk pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang melalui sayembara / kontes, PA dapat membentuk Tim Juri/Tim Ahli untuk membantu PPK dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa.

#### 4. ULP (Unit Layanan Pengadaan)

1. Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
  - a) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b) Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - c) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan /atau indikasi penyimpangan;
  - d) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/jasa kepada Bupati Pacitan;
  - e) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;

- f) Menugaskan/mencmpatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
  - g) Mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati Pacitan, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan /atau KKN;
2. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan adalah tim/Pejabat Pengadaan yang memiliki :
- a) Persyaratan anggota ULP/Pejabat Pengadaan :
    - 1) Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
    - 2) Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    - 3) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan.
    - 4) Memahami isi dokumen, metode dan Prosedur pengadaan;
    - 5) Memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dengan kompetensi yang dipersyaratkan kecuali untuk Kepala ULP
    - 6) Mendatangi pakta integritas.
  - b) Tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP meliputi :
    - 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
    - 2) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
    - 3) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
    - 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website : [www.pacitankab.go.id](http://www.pacitankab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
    - 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
    - 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
    - 7) Khusus Untuk Kelompok Kerja ULP :
      - (a) Menjawab sanggahan;

- d) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai Negeri, baik dari Instansi Sendiri atau Instansi lainnya :
- 1). Lembaga/Institusi Pengguna APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap lembaga/Institusi pengguna APBD dari Instansi lain;
  - 2). Untuk Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Pejabat Pengadaan/Panitia dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri;
- e) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- f) Kepala ULP dan Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai:
- 1). PPK pada paket pekerjaan yang dilelangkannya;
  - 2). Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - 3). Bendahara; dan
  - 4).APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya;
- g) Pengguna APBD atau Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dapat berasal bukan dari pegawai negeri.

### **C. PANITIA /PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)**

1. Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA);
2. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya, kecuali institusi lain Pengguna APBD atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dai bukan pegawai negeri;  
Persyaratan sebagai anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah :
  - a) Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b) Memahami isi kontrak;
  - c) Memiliki kualifikasi teknis;

- d) Mendatangi pakta integritas;
  - e) Tidak menjabat sebagai pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara;
3. Tugas pokok dan kewenangan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah :
- a) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b) Menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/Penguji;
  - c) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
4. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
5. Tim/Tenaga ahli ditetapkan oleh PA/KPA.
6. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
7. Susunan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- Pengguna Anggaran (PA) menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan cara mempertimbangkan nilai pekerjaan dan tingkat kompleksitas pekerjaan sebagai berikut :
- a) Paket Pekerjaan dengan nilai > Rp.200 jt s/d 2,5 Miliar susunan panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah :  
Jumlah panitia adalah 3 (tiga) personil, yang menguasai ruang lingkup serta detail teknis pekerjaan, terdiri dari :
    - 1) Ketua, dari unsur pejabat atau staf SKPD Teknis yang bersangkutan;
    - 2) Anggota , dari unsur pejabat struktural atau staf dari SKPD teknis yang melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan, apabila dokumen perencanaan wajib mendapatkan verifikasi dari SKPD teknis lain;

- 3) Anggota, dari unsur pejabat atau staf dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- b) Paket pekerjaan dengan nilai > Rp. 2,5 Miliar jumlah panitia adalah 5 (lima) personil, yang menguasai ruang lingkup serta detail teknis pekerjaan, terdiri dari :
- 1) Ketua, dari unsur pejabat atau staf SKPD Teknis yang bersangkutan;
  - 2) Sekretaris, dari unsur staf teknis dari SKPD Teknis yang bersangkutan;
  - 3) Anggota, dari unsur staf teknis dari SKPD Teknis yang bersangkutan;
  - 4) Anggota, dari unsur pejabat struktural atau staf dari SKPD teknis yang melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan, apabila dokumen perencanaan wajib mendapatkan verifikasi dari SKPD teknis lain;
  - 5) Anggota, dari unsur pejabat atau staf dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan
- c) Pekerjaan dengan nilai s Rp. 200 Jt.  
Dilaksanakan oleh Pejabat Penerima hasil pekerjaan adalah pejabat struktural atau staf yang menguasai ruang lingkup serta detail teknis pekerjaan dari SKPD teknis yang bersangkutan;  
Bila dalam suatu hal pekerjaan tertentu memerlukan pertimbangan teknis dan tidak dapat dilaksanakan oleh pejabat penerima hasil pekerjaan maka dapat menggunakan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana diatur dalam angka 1).

#### **D. RENCANA UMUM PENGADAAN**

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

1. Menetapkan tata cara pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa melalui;

serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;

- 4) Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - 5) Dilarang menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
  - 6) Dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
  - 7) Dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- b). Cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan :
- 1) Melalui swakelola, dengan direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar;
  - 2) Melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perseorangan;
- c). Organisasi pengadaan dengan memperhatikan jenis pekerjaan serta kemampuan dan ketersediaan personil SKPD yang dimiliki. Organisasi pengadaan yang wajib dibentuk adalah PPK, Pejabat pengadaan, dan PPHP. Sedangkan tim/pejabat/panitia lainnya disesuaikan dengan kebutuhan dan peruntukannya.

#### **E. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan pedoman dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan yang memuat gambaran keseluruhan pekerjaan mulai perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan Kegiatan/Pekerjaan, KAK sekurang-kurangnya menjelaskan:

1. Uraian kegiatan;
2. Meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan.
3. Waktu yang diperlukan;  
Waktu yang diperlukan dan ditentukan dalam melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan / pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang / jasa.
4. Spesifikasi teknis barang/jasa;
5. Spesifikasi teknis barang/jasa yang ditetapkan dan direncanakan serta diperlukan dalam pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan.
6. Besarnya total perkiraan biaya;  
pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

Mengumumkan rencana umum pengadaan di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas dalam website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP. Pengumuman tersebut paling kurang berisi:

1. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
2. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
3. Lokasi pekerjaan; dan
4. Perkiraan besaran biaya.

#### **F. PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI**

1. PPK menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara;

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

- h) Norma indeks; dan/atau
  - i) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

**G. JAMINAN-JAMINAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENGADAAN BARANG / JASA**

1. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
2. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a) Jaminan Penawaran;
    - 1). Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS, Jaminan penawaran ditujukan kepada Pokja ULP.
    - 2). Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
    - 3). Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
  - b) Jaminan Pelaksanaan;
    - 1) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
    - 2) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
    - 3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- 4). Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
  - 5). Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada angka 4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- e) Jaminan Sanggahan Banding.
- Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1 % (satu persen) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
3. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
  4. ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima;
  5. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan;
  6. Perusahaan Penjaminan adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan;
  7. Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  8. Terhadap pengadaan jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan. Terhadap pengadaan barang tidak diperlukan jaminan pemeliharaan namun harus memberikan sertifikat garansi;
  9. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
  10. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

## BAB IV

### PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA

#### A. PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA:

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

##### 1. Survey Lapangan

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

- a) Survey Lapangan oleh SKPD Teknis untuk kebutuhan SKPD Teknis lain , maka petugas survey terdiri dari SKPD teknis yang bersangkutan bersama petugas dari SKPD teknis pelaksana survey lapangan.
- b) Survey Lapangan oleh Jasa Konsultan Perencana untuk pekerjaan sederhana, maka petugas survey terdiri dari
  - 1). Petugas dari SKPD teknis yang bersangkutan.
  - 2). Petugas dari SKPD teknis pelaksana verifikasi teknis.
  - 3). Petugas dari Konsultan Perencana;Pelaksanaan survey lapangan menjadi tanggung jawab penyedia jasa konsultansi;
- c) Survey Lapangan oleh SKPD Teknis atau Jasa Konsultan Perencana untuk pekerjaan tidak sederhana dan strategis serta menjadi perhatian masyarakat, maka petugas survey terdiri dari :
  - 1). Petugas dari SKPD teknis yang bersangkutan.
  - 2). Petugas dari SKPD teknis pelaksana verifikasi teknis.
  - 3). Petugas dari BAPPEDA dan PM.
  - 4). Petugas dari Bagian Administrasi Pembangunan;
  - 5). Petugas dari DPPKA;
  - 6). Petugas dari Konsultan Perencana;

## 2. Verifikasi dokumen perencanaan

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

- a) Dokumen Perencanaan oleh SKPD Teknis untuk kebutuhan SKPD yang bersangkutan, maka dokumen perencanaan wajib mendapatkan pengesahan dari Kepala SKPD teknis bersangkutan.
- b) Dokumen Perencanaan oleh SKPD Teknis untuk kebutuhan SKPD Teknis lain, maka dokumen perencanaan wajib mendapatkan pengesahan dari Kepala SKPD teknis pelaksanaan perencanaan dan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- c) Dokumen Perencanaan oleh Jasa Konsultan Perencana, maka dokumen perencanaan wajib mendapatkan verifikasi dari Kepala SKPD teknis yang berhubungan dengan ruang lingkup pekerjaan dan Kepala SKPD yang bersangkutan serta Penanggung Jawab Penyedia Jasa Konsultansi;

## 3. Harga Standar

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

## B. PENETAPAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA

1. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a). Pelelangan Umum
  - b). Pelelangan Sederhana
  - c). Penunjukan Langsung
  - d). Pengadaan Langsung
  - e). Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

3. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
  - a). Pelelangan Umum
  - b). Pelelangan Terbatas
  - c). Pemilihan Langsung
  - d). Penunjukan Langsung
  - e). Pengadaan Langsung
4. Pemilihan jasa Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - a). Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana
  - b). Penunjukan Langsung
  - c). Pengadaan Langsung
  - d). Sayembara.
5. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan melalui Metode Pelelangan Umum, Pelelangan Sederhana, Pelelangan Terbatas, Pemilihan Langsung, Seleksi Umum dan seleksi sederhana diumumkan paling kurang di website : [www.pacitankab.go.id](http://www.pacitankab.go.id) dan atau [www.lpse.pacitankab.go.id](http://www.lpse.pacitankab.go.id) serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
6. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:
  - a) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
  - b) Pengadaan langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
7. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Jasa dapat dilakukan dalam hal:
  - a) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Jasa meliputi:
    - 1). Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda.

- 2). Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - 3). Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
  - 4). Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- b) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung, meliputi:
- 1). Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - 2). Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
  - 3). Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
  - 4). Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;

- 5). Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - 6). Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
  - 7). Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a). Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - b). Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
9. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a). Tidak mempunyai harga pasar; dan
  - b). Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
10. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
- a). Bersifat sederhana; dan
  - b). Bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
11. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a). Merupakan kebutuhan operasional SKPD;
  - b). Teknologi sederhana;
  - c). Risiko kecil; dan/atau
  - d). Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

12. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a). Merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
  - b). Bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

**C. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA**

1. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang / jasa dengan memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.
2. Penyusunan Dokumen pengadaan barang / jasa yang terdiri dari dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan.
  - a). Dokumen Kualifikasi paling kurang terdiri atas:
    - 1). Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
    - 2). Formulir isian kualifikasi;
    - 3). Instruksi kepada peserta kualifikasi;
    - 4). Lembar data kualifikasi;
    - 5). Pakta Integritas; dan
    - 6). Tata cara evaluasi kualifikasi.
  - b). Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas:
    - 1). Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/ Jasa;
    - 2). Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
    - 3). Syarat-syarat umum Kontrak;
    - 4). Syarat-syarat khusus Kontrak;
    - 5). Daftar kuantitas dan harga;
    - 6). Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
    - 7). Bentuk surat penawaran;
    - 8). Rancangan Kontrak;
    - 9). Bentuk Jaminan; dan
    - 10). Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
  - c). PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:
    - 1). Rancangan SPK; atau
    - 2). Rancangan surat perjanjian termasuk:
      - (a). Syarat-syarat umum Kontrak;
      - (b). Syarat-syarat khusus Kontrak;

- (c). Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
- (d). Daftarkuantitasdanharga; dan
- (e). Dokumenlainnya.

3). Selain itu PPK menetapkan HPS.

3. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran :
  - a). Metode satu sampul
  - b). Metode dua sampul
  - c). Metode dua tahap
4. Penetapan Metode Evaluasi penawaran untuk pemilihan penyedia barang / Pekerjaan konstruksi / jasa lainnya :
  - a). Metode sistem gugur
  - b). Metode sistem nilai
  - c). Metode penilaian selama umur ekonomis
5. Penetapan Metode Evaluasi penawaran untuk pemilihan penyedia jasa konsultasi :
  - a). Metode evaluasi berdasarkan kualitas;
  - b). Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
  - c). Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran;
  - d). Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
6. Pengumuman Pemilihan Penyedia barang / jasa
  - a). ULP mengumumkan pelaksanaan PengadaanBarang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat:
    - 1). Rencana kerja dan anggaran SKPD telah disetujui oleh DPRD; atau
    - 2). Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan.
  - b). Dalam hal ULP akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui DPRD tetapi DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DPA belum disahkan.
  - c). Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
    - 1). Website: [www.pacitankab.go.id](http://www.pacitankab.go.id);
    - 2). Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
    - 3). Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

- d). Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:
- 1). Website : [www.pacitankab.go.id](http://www.pacitankab.go.id); dan
  - 2). Papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- c). Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
7. Pendaftaran dan pengambilan dokumen
- a). Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/ Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP.
  - b). Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
  - c). Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP.
  - d). Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang , menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/ Kabupaten.
  - e). Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
  - f). SKPD dilarang melakukan prakualifikasi masal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.
8. Pemberian penjelasan
- a) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan dan bila perlu dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
  - b) Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Perubahan rancangan Kontrak

dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

- c) Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan, maka :
- 1). ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
  - 2). Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
  - 3). Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.

#### 9. Pemasukan Dokumen Penawaran

- a) Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- c) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

#### 10. Evaluasi Penawaran

- a) Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- b) Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan post bidding.

#### 11. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

- a) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- b) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website dan papan pengumuman resmi.

12. Sanggahan dan sanggah banding.

- a) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis. Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan Inspektorat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- b) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- c) Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.
- d) Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding sebesar 1‰ (satu perseratus) dari nilai total HPS yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.
- e) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
- f) Bupati memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima. Bupati dapat menugaskan Sekretaris Daerah menugaskan Pengguna Anggaran (PA) tmtuk menjawab sanggahan banding, kecuali pejabat tersebut merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.
- g) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Bupati memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa.
- h) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Bupati memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- i) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.

- j) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

13. Pemilihan Gagal.

ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :

- a) Jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada pelelangan terbatas;
- b) Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruks/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada pelelangan terbatas;
- c) Sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
- d) Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- e) Dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- f) Harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
- g) Seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
- h) Sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar; atau
- i) Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi
- j) Pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS;

14. PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

- a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b) Pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
  - c) Dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - d) Sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
  - e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - f) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
  - g) Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
  - h) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
15. Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- a) Sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
  - b) Pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.
16. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP segera melakukan:
- a) Evaluasi ulang;
  - b) Penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
  - c) Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
  - d) Penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
17. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
18. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
19. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta,

Pelelangan/ Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.

20. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.
21. Dalam hal Pelelangan /Seleksi/Pemilihan Langsung ulang gagal, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penunjukan langsung berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan ;
  - a) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
  - b) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
  - c) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses pelelangan/seleksi/pemilihan langsung dan pelaksanaan pekerjaan;
22. Dalam hal pelelangan umum Metode dua tahap gagal dikarenakan seluruh penawaran biaya yang masuk untuk kontrak Lump Sump diatas Pagu Anggaran, berdasarkan hasil evaluasi kelompok kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan;
23. Dalam hal pelelangan umum metode dua tahap gagal sebagaimana dimaksud pada angka 22 (dua puluh dua) terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan harga ulang;
24. Dalam hal pelelangan umum metode dua tahap gagal sebagaimana dimaksud pada angka 22 (dua puluh dua) terdapat perubahan nilai total HPS terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan dilakukan pelelangan ulang ;
25. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa  
PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
  - a) Tidak ada sanggahan dari peserta;

- b) Sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
- c) Masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- d) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- e) Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

#### **D. PENYEDIA BARANG / JASA**

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

persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;

- g) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i) Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- 1). Untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- 2). Untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- j) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- k) Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- l) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;

- m) Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - n) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - o) Menandatangani Pakta Integritas.
3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka2 huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
  4. Pegawai SKPD dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
  5. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
  6. KD sebagaimana dimaksud dalam angka2 huruf h pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
    - b) Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
    - c) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
    - d) Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).
  7. Penyedia Jasa Pelaksana pekerjaan konstruksi adalah perusahaan penyedia pekerjaan konstruksi yang bertugas :
    - a) Melaksanakan pekerjaan fisik konstruksi dalam kuantitas dan kualitas sesuai kontrak/surat perjanjian kerja yang ditandatangani bersama dengan PPK yang bekerja mulai ditetapkannya Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan serah terima kedua pekerjaan/ setelah masa pemeliharaan berakhir.
    - b) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi baik laporan harian, mingguan maupun bulanan sebagai laporan kemajuan pekerjaan kepada PPK.

- 3). Rencana Anggaran Biaya (RAB)/ *Engineering Estimate(EE)*;
  - 4). Daftar Volume Pekerjaan (*Bill of Quantity/BQ*).
- c) Dokumen hasil perencanaan penyedia jasa konsultansi harus melakukan verifikasi untuk mendapatkan pengesahan dari Dinas Teknis terkait yang bertanggungjawab terhadap pembinaan teknis sesuai tugas pokok dan fungsinya melalui verifikasi, sesuai dengan tahapan perencanaan teknis yang dilakukan oleh tenaga ahli verifikator :
- 1). Pekerjaan yang harus mendapatkan pengesahan Dinas Teknis adalah pekerjaan pembangunan baru, peningkatan, pemeliharaan/perbaikan yang merubah bentuk, desain dan fungsinya sehingga perencanaan dapat dipertanggung jawabkan secara teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - 2). Khusus untuk pekerjaan pemeliharaan/perbaikan yang sama sekali tidak merubah bentuk, desain dan fungsinya dengan nilai pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (misal pekerjaan pengecatan, penggantian reng dan genteng) dapat dilakukan tanpa pengesahan dinas teknis.
- f) Konsultan Perencana bertugas sejak ditetapkannya SPMK perencanaan sesuai kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan konstruksi.
- g) Dalam hal proses pengadaan langsung konsultan perencana diutamakan dari dalam daerah sebagai wujud dari pembinaan jasa konstruksi di daerah, jika di daerah tempat pelaksanaan kegiatan tidak terdapat perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia melakukan tugas konsultansi perencanaan, maka dapat ditunjuk perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia dari daerah lain sesuai ketentuan. Apabila tidak terdapat penyedia jasa perencanaan seperti tersebut diatas, maka fungsi tersebut dapat dilakukan oleh instansi teknis terkait setempat yang bertanggungjawab terhadap pembinaan teknis sesuai dengan bidang tugasnya, dengan biaya maksimal sebesar  $60\% \times$  biaya perencanaan.

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

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

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

#### **E. PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

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

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

#### **F. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG SISTEM KATALOG ELEKTRONIK (E-KATALOGUE)**

Katalog elektronik atau *E-Katalogue* adalah sistem informasi yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/jasa.

1. Pengguna Anggaran (PA) menetapkan pengadaan barang tertentu dengan metode penunjukan langsung secara *E-Katalog* berdasarkan sistem informasi yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (LKPP);
2. Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu;
3. Tata cara pelaksanaan Penunjukan Langsung melalui Metode Penunjukan Langsung dilakukan sebagai berikut :
  - a). Pengadaan barang dengan nilai HPS < Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) proses penunjukan dilakukan oleh pejabat pengadaan barang/jasa;

**BAB V**  
**TATA CARA SWAKELOLA**

**A. KETENTUAN UMUM SWAKELOLA**

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

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

## **B. PENGADAAN SWAKELOLA**

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

## **C. PERENCANAAN SWAKELOLA**

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

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

#### **D. PELAKSANAAN SWAKELOLA**

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

- b) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  - d) Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
  - c) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - f) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
  - g) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
  - h) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
  - i) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
  - j) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
2. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
  - b) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;

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

- e) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
  - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
  - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i) Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### **E. PELAPORAN, PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SWAKELOLA**

1. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
2. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.

3. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
4. Inspektorat di daerah melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

## BAB VI PELAKSANAAN KONTRAK

### A. JENIS - JENIS KONTRAK

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

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
  - a) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
  - b) Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
  - c) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
  - d) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
2. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran terdiri atas:
  - a) Kontrak Lump Sum;
  - b) Kontrak Harga Satuan;
  - c) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
  - d) Kontrak Persentase; dan
  - e) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).
3. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran terdiri atas:
  - a) Kontrak Tahun Tunggal; dan
  - b) Kontrak Tahun Jamak.
4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan terdiri atas:
  - a) Kontrak Pengadaan Tunggal;
  - b) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
  - c) Kontrak Payung (*Framework Contract*).
5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan terdiri atas:
  - a) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
  - b) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
6. Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu

18. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.
19. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
  - a) Bukti pembelian; digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - b) Kuitansi; digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - c) Surat Perintah Kerja (SPK); digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - d) Surat perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

## **B. PERUBAHAN KONTRAK**

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
  - a) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b) Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - c) Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
  - d) Mengubah jadwal pelaksanaan.
2. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a) Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan

- b) Tersedianya anggaran.
- 3. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- 4. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 3, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- 5. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

### **C. UANG MUKA DAN PEMBAYARAN PRESTASI KERJA**

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

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

#### **D. PEMUTUSAN KONTRAK**

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

Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
  - a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
  - d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### **E. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan;
2. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak;
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak;
5. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
  - a) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - b) Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c) Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

6. Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa;
7. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak;
8. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*);
9. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam;

## BAB VII

### PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN SANKSI

#### A. PENGENDALIAN

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

#### B. PENGAWASAN

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

#### C. SANKSI

1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a) Berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan

prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/ atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
  - d) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
  - e) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
  - f) Berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya ketidakscsuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.
2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikenakan sanksi berupa:
- a) Sanksi administratif;
    - 1). Pemberian sanksi dilakukan oleh PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan;
    - 2). Dalam hal ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka ULP menghentikan proses pengadaan barang/jasa.
  - b) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
    - 1). Pemberian sanksi dilakukan oleh PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan;
    - 2). Jika peserta terlibat dalam dalam terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam dan dibatalkan penunjukannya sebagai pemenang pemilihan pengadaan barang / jasa.
  - c) Gugatan secara perdata dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d) Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
  - d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
7. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi;
8. PPK yang melakukan cidra janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia; atau
  - b) Dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak .
9. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.
- SKPD dapat membuat Daftar Hitam yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh SKPD.
10. Daftar Hitam memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD yang bersangkutan.
11. SKPD menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.
12. Daftar Hitam Nasional dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

**BAB VIII**  
**PELAPORAN DAN PENGELOLAAN ASET**

**A. PELAPORAN**

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

1. Pengguna Anggaran menyampaikan laporan perkembangan penggunaan anggaran dengan mengacu pada DPA-SKPD tahun berjalan kepada Bupati Pacitan melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pacitan.

Laporan tersebut meliputi :

- a) Laporan hasil pemilihan penyedia barang / jasa sesuai tahapan pelaksanaannya
  - b) Laporan dua mingguan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi
    - 1) Untuk laporan Minggu ke II dilaporkan paling lambat hari Senin Minggu ke III bulan berjalan.
    - 2) Untuk laporan Minggu ke IV dilaporkan paling lambat hari Senin Minggu ke I bulan berikutnya..
  - c) Laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan anggaran SKPD dilaporkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - d) Laporan semesteran capaian kinerja dan realisasi pelaksanaan anggaran SKPD yang bersumber dari APBD.
2. Untuk laporan bulanan dan semesteran tembusan disampaikan kepada :
    - a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
    - b) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
    - c) Inspektorat;
    - d) Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Pacitan.

3. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pacitan selanjutnya melakukan analisa dan evaluasi terhadap laporan yang dikirim oleh Dinas/Instansi untuk disampaikan kepada Bupati Pacitan.

#### **B. PENGELOLAAN ASET**

1. Apabila suatu kegiatan seluruhnya atau sebagian telah selesai, maka Pengguna Anggaran berkewajiban mengelola setiap hasil kegiatan berupa barang inventaris yang merupakan hasil pengadaan barang yang berasal dari Pos Belanja Modal (tidak termasuk barang habis pakai) yang dibiayai dari APBD Kabupaten Pacitan dengan mengajukan surat permohonan pengelolaan aset kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dengan Berita Acara Penyerahan dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat.
2. Setiap akhir tahun anggaran DPPKA membuat laporan rekapitulasi aset yang dimiliki Daerah dan disampaikan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat, SKPD dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Ditetapkan di Pacitan

Pada tanggal :        -        - 2013

**BUPATI PACITAN** ✓



**INDARTATO**