



## GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Menghadapi

Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6514) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 186 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6542);

23. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
24. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 476);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Pinjaman Pemulihan Ekonomi Nasional Untuk Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 880);
32. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 4);
33. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 1);

34. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah Provinsi Banten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Provinsi Banten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

8. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan urusan-urusan pemerintahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai fungsi pelaksana kebijakan.
9. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
16. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

18. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan SKPD.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Sub Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTSK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub Kegiatan dari suatu Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat SKPD.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pembantu (Unit Kerja) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja SKPD.
28. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

29. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.
34. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara pengeluaran dan atau bendahara pengeluaran pembantu.
35. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
36. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
37. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
38. Tim/Tenaga Ahli adalah tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
39. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

40. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
41. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
42. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
43. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
44. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
45. Detail Engineering Design yang selanjutnya disingkat DED adalah produk perencanaan (detail gambar kerja) yang dibuat konsultan perencana untuk pekerjaan bangunan sipil seperti gedung, kolam renang, jalan, jembatan, bendungan, dan pekerjaan konstruksi lainnya. Selain sebagai rencana gambar kerja, DED juga bisa digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perawatan dan perbaikan sebuah gedung atau bangunan.
46. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
47. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
48. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/ jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
49. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

50. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
51. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
52. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
53. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
54. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
55. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
56. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
57. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
58. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
59. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
60. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.

61. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
62. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
63. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
64. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
65. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
66. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
67. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
68. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
69. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
70. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

71. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
72. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
73. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
74. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
75. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
76. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
77. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
78. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

79. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
80. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
81. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
82. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
83. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
84. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
85. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
86. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

87. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
88. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah.
89. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
90. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
91. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
92. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
93. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
94. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
95. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
96. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
97. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
98. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
99. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

100. Pinjaman dalam rangka Pemulihan Ekonomi Nasional untuk Daerah yang selanjutnya disebut Pinjaman PEN Daerah adalah dukungan pembiayaan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Pemerintah Daerah berupa pinjaman untuk digunakan dalam rangka melakukan percepatan pemulihan ekonomi di daerah sebagai bagian dari Program PEN.
101. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
102. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
103. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
104. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
105. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
106. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
107. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
108. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
109. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

110. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
111. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
112. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
113. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
114. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
115. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
116. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
117. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
118. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

119. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
120. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
121. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
122. Berhalangan tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
123. Berhalangan sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan sakit.
124. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan tetap.
125. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan sementara.
126. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
127. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
128. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
129. PNS Provinsi Banten adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Provinsi Banten, termasuk yang PNS yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi Banten.
130. Non-PNS Provinsi Banten adalah Masyarakat, Swasta, PNS Kabupaten/Kota/Instansi Vertikal dan TNI/Polri.
131. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada

masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

132. Pejabat Pengelola BLUD adalah pejabat pengelola BLUD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
133. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
134. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
135. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
136. Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS adalah Kepala Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pelaksanaan Dana BOS.
137. Bendahara Dana BOS adalah pejabat fungsional pada Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri yang ditunjuk untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi perangkat daerah dan pemangku kepentingan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2022.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk penyeragaman dan meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan di Daerah.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten, meliputi:
  - a. BAB I PENDAHULUAN;

- b. BAB II PENGORGANISASIAN, TUGAS, DAN KEWENANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN;
  - c. BAB III PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA DAN PENYEDIA;
  - d. BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT DAN SANKSI DAFTAR HITAM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH;
  - e. BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN;
  - f. BAB VI FORMAT-FORMAT PELAKSANAAN PEMBANGUNAN; dan
  - g. BAB VII PENUTUP.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 31 Desember 2021

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

MUHTAROM

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Hukum,



Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19671228 199312 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 69 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2022

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2022 merupakan penjabaran Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2017-2022. Penyusunan RPJMD merupakan upaya dalam menjaga kesinambungan pembangunan terencana dan sistematis yang dilaksanakan oleh masing-masing maupun seluruh komponen masyarakat dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif, dan akuntabel dengan tujuan akhir meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat secara berkelanjutan di Daerah.

Pembangunan merupakan suatu proses dimana Pemerintah Daerah dan masyarakatnya mengelola sumber daya yang ada dan membentuk suatu pola kemitraan yang melibatkan peran serta masyarakat dan sektor swasta untuk menciptakan suatu lapangan kerja baru, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah serta menumbuhkan tingkat perekonomian di Daerah.

Pembangunan dimaksud merupakan perwujudan dari pelaksanaan urusan Pemerintahan yang telah diserahkan ke Daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam upaya mewujudkan tujuan pemerintahan dewasa ini, khususnya pemerintahan daerah. Tuntutan masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat transparansi dan pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi.

Berkaitan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah dalam rangka menciptakan Pemerintahan yang baik (*good governance*), telah mengagendakan dalam RPJMD 2017-2022, pada misi kesatu, yaitu: Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), Adapun tujuan dari Misi Kesatu adalah Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat. Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) serta dalam rangka meningkatkan fungsi perencanaan dan pengendalian pembangunan agar lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu disusun panduan dalam Pelaksanaan Pembangunan APBD Tahun Anggaran 2022.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dan Pemangku kepentingan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam melaksanakan administrasi pembangunan APBD Tahun Anggaran 2022.

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 bertujuan untuk keterpaduan pelaksanaan dan meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten APBD Tahun Anggaran 2022.

BAB II  
PENGORGANISASIAN, TUGAS, DAN KEWENANGAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN PEMBANGUNAN

A. PENGORGANISASIAN

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

- a) PA;
- b) KPA;
- c) PPK;
- d) Pejabat Pengadaan;
- e) Pokja Pemilihan;
- f) Agen Pengadaan;
- g) Penyelenggara Swakelola; dan
- h) Penyedia.

B. TUGAS DAN KEWENANGAN

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

a) PA mempunyai Tugas dan Kewenangan:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 7) menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- 8) menetapkan PPK;
- 9) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola
- 11) menetapkan tim teknis;
- 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

- a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
- b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka 1), sampai dengan angka 7) kepada KPA.

PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA

- a. KPA mempunyai Tugas dan Kewenangan:
  - 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
  - 2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
  - 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
    - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - 5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- b. PPK
  - 1. PPK memiliki Tugas:
    - a) Menyusun Perencanaan Pengadaan;
    - b) Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) Menetapkan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (Kak);
    - d) Menetapkan Rancangan Kontrak;
    - e) Menetapkan HPS;

- f) Menetapkan Besaran Uang Muka Yang Akan Dibayarkan Pada Penyedia;
  - g) Mengusulkan Perubahan Jadwal Kegiatan;
  - h) Melaksanakan E-Purchasing Untuk Nilai Paling Sedikit Di Atas Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah);
  - i) Mengendalikan Kontrak;
  - j) Menyimpan dan Menjaga Keutuhan Seluruh Dokumen Pelaksanaan Kegiatan;
  - k) Melaporkan Pelaksanaan dan Penyelesaian Kegiatan Kepada PA/KPA;
  - l) Menyerahkan Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan Kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - m) Menilai Kinerja Penyedia;
  - n) Menetapkan Tim Pendukung;
  - o) Menetapkan Tim Ahli Atau Tenaga Ahli; dan
  - p) Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
3. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a) sampai dengan huruf m).
4. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud dalam angka 3 wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Pejabat Pengadaan memiliki tugas:
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) memiliki Tugas:
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
  - 2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - 3) Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
  - 4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
  - 5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- e. Agen Pengadaan memiliki Tugas:
- 1) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) pelaksanaan tugas Agen Pengadaan bersifat mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan; dan
  - 3) pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Tugas Penyelenggara Swakelola
- Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
- 1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas;
  - 2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
  - 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;

- 4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola;
- 5) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

g. Tugas dan Tanggung Jawab Penyedia

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanggung Jawab Penyedia yaitu bertanggung jawab terhadap barang/jasa yang diadakan, atas:

- 1) pelaksanaan kontrak;
- 2) kualitas barang/jasa;
- 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
- 5) ketepatan tempat penyerahan.

C. PENATAUSAHAAN DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan yang tertib administrasi, baik dalam pengelolaan keuangan/kegiatan, pengelolaan barang milik daerah maupun pengelolaan pengadaan barang dan jasa, maka setiap perangkat daerah atau unit kerja harus mempersiapkan administrasi pelaksanaan dan dokumen-dokumen pendukung kegiatan dimaksud, sebagai berikut:

1. Setiap Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyiapkan dokumen dan kelengkapannya antara lain:

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR)

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR) bagi setiap tolok ukur kegiatan terutama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan atau swakelola.

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR) (dibuat setiap tolok ukur). KAK atau ToR merupakan penjelasan mengenai proses pencapaian keluaran (*output*) dari kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

KAK/ToR menjelaskan secara lengkap untuk setiap tolok ukur kegiatan/setiap keluaran (*output*) dalam suatu kegiatan yang akan dilaksanakan dari awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan, yang didalamnya memuat jenis pekerjaan, penanggung jawab kegiatan, alasan diadakan kegiatan, strategi pencapaian sampai dengan besaran anggaran yang diperlukan.

Sistematika KAK/ToR paling sedikit mencakup:

- 1) latar belakang;
- 2) maksud dan tujuan;
- 3) indikator keluaran;
- 4) cara pelaksanaan;
- 5) pelaksana dan penanggung jawab kegiatan;
- 6) jadwal kegiatan; dan
- 7) biaya atau anggaran kegiatan.

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR) disusun dan ditetapkan oleh PPK.

Sistematika penyusunan KAK/ToR sesuai dengan jenis pekerjaan/kegiatan terlampir dalam Peraturan Gubernur ini.

b. Rencana Operasional Kegiatan (ROK)

Rencana Operasional Kegiatan merupakan sebuah perencanaan untuk pelaksanaan kegiatan yang disusun untuk menjadi pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan bagi pengelola kegiatan.

- 1) Dokumen ROK disusun oleh PPTK, diketahui oleh dan disetujui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku PA/KPA agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai target kinerja yang telah ditetapkan sekurang-kurangnya mengacu pada *Outline* ROK dan Format ROK (Form EAP/ROK, terlampir dalam Pergub ini);
- 2) Dokumen pendukung ROK disesuaikan dengan kriteria jenis kegiatan sebagai berikut:

Jenis Kegiatan	Dokumen Pendukung
Fisik Konstruksi	DED, RAB, Jadwal Rencana /Kurva S, Gambar Desain, Status Lahan/Jalan, kondisi Visual 0%, FS, dan dokumen penunjang lainnya.
Fisik Non Konstruksi	ToR/KAK, RAB, Spesifikasi Teknis Barang, Gambar, Model/Desain Barang, dan dokumen penunjang lainnya.
Jasa Konsultansi	ToR/KAK, RAB, dan dokumen penunjang lainnya.
Jasa lainnya	ToR/KAK, RAB, Dan Dokumen Penunjang Lainnya.

c. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP yaitu daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

- 1) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;
- 2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3) Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi SIRUP; dan
- 4) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

d. *Detail Engineering Design* (DED)

*Detail Engineering Design* (DED) termasuk legalitas dan kesiapan lahannya untuk usulan pekerjaan fisik konstruksi.

DED merupakan produk dari konsultan perencanaan yang biasa digunakan dalam membuat sebuah perencanaan detail bangunan sipil seperti gedung, jalan, jembatan, bangunan, dan sebagainya.

DED antara lain berisi:

- 1) Laporan pendahuluan
- 2) Laporan antara
  - a. Laporan arsitektur;
  - b. Laporan perhitungan struktur termasuk laporan penyelidikan tanah (*Soil Test*);
  - c. Laporan perhitungan mekanik dan elektrikal;
  - d. Laporan perhitungan Informasi dan Teknologi (IT); dan
  - e. Laporan tata lingkungan.
- 3) Laporan konsep akhir
  - a. Detail;
  - b. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS);
  - c. Rencana Anggaran Biaya atau *Eengineers Estimate* (RAB/EE).
- 4) Laporan pengawasan berkala.

e. Naskah Akademik (untuk kegiatan prolegda)

Naskah akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan

Peraturan Daerah sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat. Sistematika naskah akademik berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Diutamakan bagi Perangkat Daerah sebagai pemrakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Daerah diwajibkan menyusun naskah akademik.

f. *Feasibility Study (FS)/Studi Kelayakan.*

FS merupakan penelitian yang menilai sejauhmana manfaat yang diperoleh terhadap kegiatan yang direncanakan atau yang akan dilaksanakan baik dari segi *Financial Benefit* atau *Social Benefit/Ekonomi Benefit* yang hasilnya merupakan bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan apakah gagasan pembangunan atau kegiatan yang direncanakan akan ditolak atau diterima.

Penyusunan *Feasibility Study (FS)/Study Kelayakan* paling sedikit memuat:

1) Survei Sosial Ekonomi

Survei Sosial Ekonomi dilakukan untuk menghasilkan kajian mengenai kondisi sosial ekonomi masyarakat yang diperkirakan terkena dampak karena adanya suatu kegiatan.

2) Kelayakan Lokasi

Kelayakan Lokasi dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai kesesuaian fisik lokasi dengan rencana pembangunan yang akan dilaksanakan.

3) Analisis Biaya dan Manfaat Pembangunan Bagi Wilayah dan Masyarakat

Analisis Biaya dan Manfaat Pembangunan bagi Wilayah dan Masyarakat dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai biaya yang diperlukan dan manfaat pembangunan yang diperoleh bagi wilayah dan masyarakat.

4) Perkiraan Biaya/Anggaran

Perkiraan Biaya/Anggaran dilakukan untuk menghasilkan perkiraan besaran anggaran yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.

5) Dampak Lingkungan dan Dampak Sosial yang mungkin timbul akibat dari Kegiatan atau Pembangunan

Dampak Lingkungan dan Dampak Sosial dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup atau Dokumen Lingkungan Hidup lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Studi lain yang diperlukan

Studi lain yang diperlukan merupakan hasil studi yang secara khusus diperlukan dapat berupa Studi Budaya Masyarakat, Study Politik dan Keamanan, atau Studi Keagamaan sebagai antisipasi dampak spesifik akibat suatu kegiatan atau pembangunan, dan lain-lain.

g. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan rincian komponen (*input*) dan besaran biaya dari komponen suatu kegiatan.

RAB paling sedikit memuat:

- 1) rincian belanja;
- 2) perhitungan harga satuan, volume, jumlah harga masing-masing komponen; dan
- 3) jumlah total harga yang menunjukkan keluaran (*output*).

h. Dokumen penunjang dan data pendukung lainnya bagi kegiatan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.

Selain memperhatikan kelengkapan dokumen tersebut diatas, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dalam hal pelaksanaan kegiatan fisik/kegiatan lainnya yang dilakukan Oleh Perangkat Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang lokasinya berada di wilayah Daerah Kabupaten/Kota harus melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota setempat;
- 2) Penggunaan Analisa Harga Satuan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan pekerjaan fisik konstruksi, melakukan analisa harga terlebih dahulu sebelum ditetapkan menjadi standar harga.
- 3) Dokumen Perencanaan dan Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Skala Kecil di Pemerintah Provinsi Banten diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Skala Kecil di Provinsi Banten.

### BAB III

## PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA DAN PENYEDIA

### A. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### 1. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yaitu cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Organisasi masyarakat (Ormas) atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki Pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Lembaga yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki Pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Perangkat Daerah /Lembaga pelaksana swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas. Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan kelompok masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

#### 2. Tujuan Swakelola

- a. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- b. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- c. memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;
- d. meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
- e. meningkatkan partisipasi Ormas/kelompok masyarakat;
- f. meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola;

- g. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Perangkat Daerah/Lembaga yang bersangkutan.

### 3. Tipe Swakelola

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Perangkat Daerah lain/Lembaga Pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- b. jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- d. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- e. jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- f. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- g. barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, kelompok masyarakat, atau masyarakat, contoh produk kerajinan masyarakat, produk

kelompok masyarakat, produk kelompok masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;

- h. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat; dan
- i. barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

#### 4. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

- a. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal Pelaksanaan, dan rencana biaya;
- b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

#### 5. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

##### a. Swakelola Tipe I

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;

##### b. Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Perangkat Daerah/Lembaga pelaksana Swakelola.;

Tim Pelaksana pada Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

c. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;

d. Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA Penanggung jawab anggaran		Perangkat Daerah /Lembaga pelaksana Swakelola
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat		

6. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan;

Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Perangkat Daerah/Lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;

- 2) Badan Layanan Umum (BLU); dan
- 3) Perguruan Tinggi Negeri.

c. Swakelola Tipe III

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III, yaitu:

- 1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
- 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
- 6) mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
- 7) memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
- 8) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 9) dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:

- 1) surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas dilokasi tempat pelaksanaan kegiatan;

- 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

## 7. Perencanaan Pengadaan Swakelola

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola, meliputi:

### a. Penetapan Tipe Swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola.

Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola;

### b. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola;

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

- 1) latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- 2) spesifikasi barang/jasa;
- 3) jangka waktu Swakelola;
- 4) kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan kebutuhan lainnya (apabila diperlukan);
- 5) gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

### c. Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

#### 1) Swakelola Tipe I

PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan;

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri atas:

- a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan);
- e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

#### 2) Swakelola Tipe II

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah untuk

melaksanakan Swakelola. Dalam hal Lembaga/Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri atas:

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Dalam hal Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) untuk Perangkat Daerah/Lembaga Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola;
- b) untuk Perangkat Daerah/Lembaga Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
  - (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
  - (2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

### 3) Swakelola Tipe III

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan

pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.

Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri atas:

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola;
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

#### 4) Swakelola Tipe IV

PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA

menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola, selanjutnya Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB kepada PPK dan dilakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri atas:

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-PD.

## 8. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Swakelola

### a. Swakelola Tipe I

#### 1) Persiapan

PPK mengoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola

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

PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran atau Lembaga/Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB, kegiatan tersebut meliputi:

- a) melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;

- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:
  - (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola;
  - (2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - (1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang;
  - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
  - (4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan);
  - (5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## 2) Pelaksanaan

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

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

- f) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
    - (1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
    - (2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
    - (3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi;
    - (4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
  - g) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
    - (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
    - (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan.
- 3) Pengawasan
- Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
    - (3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
  - c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi

ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

b. Swakelola Tipe II

1) Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II, sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

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

PPK dan Tim Pelaksana PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan Swakelola Tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) Melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:
  - (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola;
  - (2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - (1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara swakelola;

- (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan
  - (4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling sedikit berisi:
  - (1) para pihak;
  - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang /Jasa pendukung Swakelola;
  - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- b) untuk Badan Layanan Umum Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.

2) Pelaksanaan

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

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

- (6) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f) Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
  - (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan.
- 3) Pengawasan
- Tim Pengawas swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, saranaprasarana/peralatan dan material/bahan;
    - (3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
  - c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas

melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

c. Swakelola Tipe III

1) Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

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

PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab Anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola.

Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:
  - (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
  - (2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - (1) honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
  - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - (4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;

- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - (1) para pihak;
  - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - (3) nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - (4) jangka waktu pelaksanaan;
  - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

## 2) Pelaksanaan

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

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;

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

3) Pengawasan

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

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

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

d. Swakelola Tipe IV

1) Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

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

PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
  - (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola;
  - (2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - (1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - (3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola kurang lebih berisi:
  - (1) para pihak;
  - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

## 2) Pelaksanaan

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

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;

- c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material /bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri atas:
  - (1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - (2) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - (3) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draft hasil kegiatan;
  - (4) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
  - (5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola;
  - (6) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; dan
- h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola.
  - (1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
- (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### 3) Pengawasan

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

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

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

## B. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

### 1. Pendahuluan

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

#### Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia



Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Tim Teknis dibentuk dari unsur Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk Tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

##### a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

##### b. Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-SKPD disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh

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

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- 1) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2) Penetapan HPS;
- 3) Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus.

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- 2) Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- 3) Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
- 4) Penelitian; atau
- 5) Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

c. Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- 1) Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- 2) Penetapan metode Kualifikasi;
- 3) Penetapan metode evaluasi penawaran;

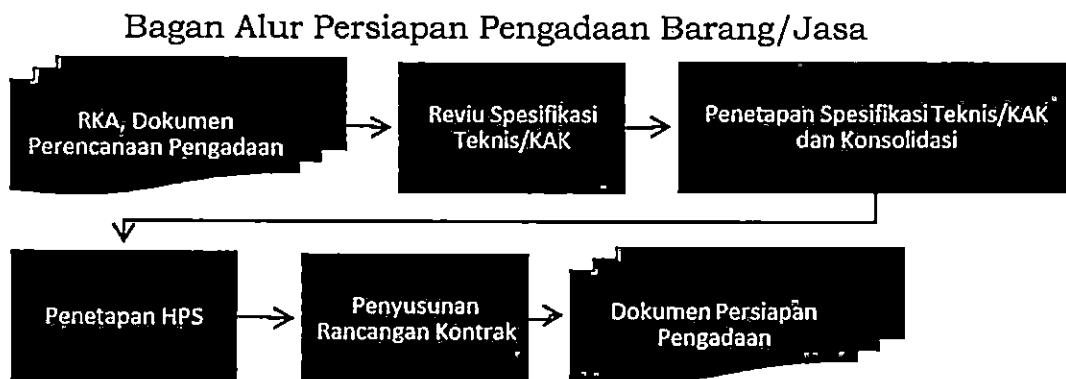
- 4) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
  - 5) Penetapan jadwal pemilihan; dan
  - 6) Penyusunan Dokumen Pemilihan.
- d. Pelaksanaan Pemilihan
- Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:
- 1) PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 2) Pejabat Pengadaan melaksanakan:
    - a) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - b) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
    - c) Belanja Langsung melalui aplikasi Belanja Langsung Pengadaan sampai dengan nilai pagu paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - 3) Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
- e. Pelaksanaan Kontrak
- 1) Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Dalam Hal Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1), diduga penyedia jasa tidak dapat menyelesaikan dalam pelaksanaan kontrak maka PA/PPK dapat mengajukan pengaduan kepada aparat penegak hukum.
- f. Serah Terima Hasil Pekerjaan
- Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

## 2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- c. penyusunan dan penetapan HPS; dan
- d. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi (jika telah tersedia). Secara ringkas, persiapan Pengadaan Barang/Jasa dijelaskan dalam bagan alur berikut:



### a. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

#### 1) Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.

Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.

#### 2) Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk

berkelanjutan. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

### 3) Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil revidi. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

## b. Penyusunan dan Penetapan HPS

### 1) Tujuan

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

Penetapan HPS dikecualikan untuk:

- a) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b) *E-purchasing*; dan
- c) Tender pekerjaan terintegrasi.

### 2) Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

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

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

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi yaitu asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
- d) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- e) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- f) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- i) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

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

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

a) Barang

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- (1) Harga barang;
- (2) Biaya pengiriman;
- (3) Keuntungan dan biaya *overhead*;
- (4) Biaya instalasi;
- (5) Suku cadang;
- (6) Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
- (7) Biaya pelatihan.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survey yang dilakukan.

b) Pekerjaan Konstruksi

Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas per seratus).

c) Jasa Konsultansi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:

(1) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri atas:

- (a) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan

(b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)).

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, workshop, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh perseratus) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi

yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

(2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/*output* dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.

Contoh jasa konsultansi desain halaman situs web.

(3) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.

Contoh jasa konsultansi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

d) Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- (1) Upah Tenaga Kerja;
- (2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- (3) Keuntungan dan biaya *overhead*;
- (4) Transportasi; dan
- (5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

c. Penetapan HPS

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah yaitu yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

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

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

d. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

1) Tujuan

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

2) Proses

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

3) Jenis Kontrak

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

a) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

(1) Lumsum

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

- (a) pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
- (b) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
- (c) pengadaan peralatan kantor;
- (d) pengadaan benih;
- (e) pengadaan jasa boga;

- (f) sewa gedung; atau
- (g) pembuatan video grafis.

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

(2) Harga Satuan

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

(3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

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

(4) Terima Jadi (*Turnkey*)

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

(a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan

(b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

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

(5) Kontrak Payung

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

b) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:

(1) Lumsum

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

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

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

(2) Waktu Penugasan

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

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- (a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- (b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas;
- (c) mungkin berubah secara substansial;
- (d) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- (e) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- (f) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

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

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan *Detail Engineering Design (DED)*, manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

(3) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerja sama pemerintah dan badan usaha.

c) Kontrak Tahun Jamak

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

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- (1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;

- (2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim, contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
- (3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

d) Bentuk Kontrak

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

Bentuk Kontrak terdiri atas:

(1) Bukti Pembelian/pembayaran

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

(2) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan

berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) Surat Perintah Kerja (SPK)

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

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

(4) Surat Perjanjian

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

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

(5) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing*.

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

- (6) Bentuk kontrak khusus pada aplikasi Bela Pengadaan menggunakan bukti transaksi dari sistem Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE)/ *E-marketplace*.
  - (7) Dalam hal terdapat bentuk kontrak selain sebagaimana dimaksud pada angka (1) sampai dengan angka (6) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Naskah Perjanjian
- Naskah Perjanjian terdiri atas:
- (1) Pembukaan
    - (a) Judul Kontrak  
Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.
    - (b) Nomor Kontrak  
Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
    - (c) Tanggal Kontrak  
Menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
    - (d) Kalimat Pembuka  
Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.
    - (e) Para Pihak dalam Kontrak
      - (1) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.
      - (2) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- i. pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK;
- ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- iii. menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
- iv. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(f) Latar Belakang

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

(2) Isi, berisi pernyataan bahwa:

- (a) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak;
- (b) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
- (c) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak;
- (d) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya;
- (e) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak;

- (f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- (g) kapan mulai efektif berlakunya Kontrak;
- (h) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

(3) Penutup

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

f) Uang Muka

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

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

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran persentase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

g) Jaminan Pengadaan

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

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

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

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- (1) Tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
  - (a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
  - (b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;

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

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

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

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

(4) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.

(5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

(6) Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka (5) merupakan Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

h) Sertifikat Garansi

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

i) Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor.

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

- (1) *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/*principal* di Negara asal;

- (2) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
- (3) Sertifikat Produksi.

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

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

j) Penyesuaian Harga

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

- (1) Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi;
- (2) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
  - (a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - (b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - (c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;

- (d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
- (e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- (f) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
- (g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
- (h) Perhitungan penyesuaian harga satuan;
- (i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak.

k) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

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

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

l) Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

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

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

m) Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

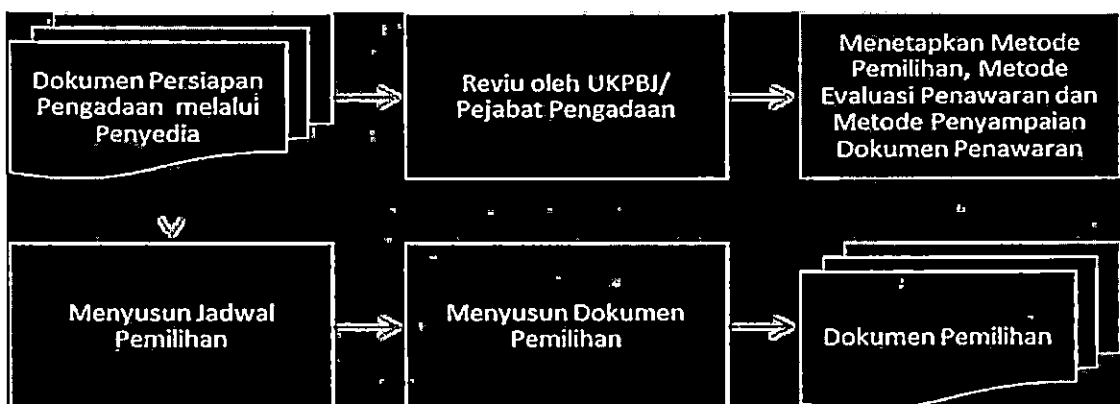
Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

3. Persiapan Pemilihan Penyedia

Bagian Persiapan Pemilihan Penyedia ini menjelaskan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan. Adapun terkait dengan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK selanjutnya akan dijelaskan dalam Bagian V (Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi).

**Tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia**



PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

- a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
- c. ID paket RUP; dan
- d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

- i. reviu dokumen persiapan pengadaan;
- ii. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- iii. penetapan metode kualifikasi;
- iv. penetapan persyaratan Penyedia;
- v. penetapan metode evaluasi penawaran;
- vi. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- vii. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- viii. penyusunan Dokumen Pemilihan.

a. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

1) Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan)

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis/KAK harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap

perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga memeriksa apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan/cukai/asuransi/SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

3) Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- a) Naskah Perjanjian;
- b) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- c) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- d) Ketentuan Uang Muka;
- e) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- f) Ketentuan Sertifikat Garansi;
- g) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- h) Ketentuan Penyesuaian Harga.

4) Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

5) ID paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

6) Waktu penggunaan barang/jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

## 7) Analisis Pasar

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

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

### b. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

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

#### 1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

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

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

##### a) Penunjukan Langsung

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

- (1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- (2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan

Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- (4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- (5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- (6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- (7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- (8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

b) Tender Cepat

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

penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:

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

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

c) Tender

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

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

Pada Tender *itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

2) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

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

a) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal:

- (1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- (2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;

(3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau

(4) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:

- (a) untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit;
- (b) desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain- lain.

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

- (a) Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
- (b) Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
- (c) Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
- (d) Kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
- (e) Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

b) Seleksi

Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

c. Penetapan Metode Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pasca kualifikasi atau prakualifikasi.

1) Pasca kualifikasi

Pasca kualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pasca kualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- a) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
- b) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.

Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

2) Prakualifikasi

Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- a) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;

Pengadaan yang bersifat kompleks adalah Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang di desain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

- b) Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
- c) Penunjukkan Langsung.

Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:

- a) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan pada proses Penunjukan Langsung; atau

- b) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

Hasil prakualifikasi:

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

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

d. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia barang/jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa.

Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, teknis, dan keuangan.

1) Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa, meliputi:

- a) Memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultansi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha;

- b) Untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha;
- c) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
- e) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- f) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
  - (1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - (2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
  - (3) Kartu Tanda Penduduk.
- g) Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
  - (1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - (2) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - (3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - (4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), angka 2), dan angka 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h) Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
  - (1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - (2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - (3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - (4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Lembaga/Perangkat daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

- (5) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- (6) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

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

Evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain.

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

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

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

- (1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- (2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;

- (3) menandatangani Pakta Integritas; dan
- (4) Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
  - (a) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - (b) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - (c) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - (d) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

2) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

a) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi:

(1) Memiliki pengalaman:

- (a) Penyediaan barang pada divisi yang sama kurang lebih 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
- (b) Penyediaan barang paling sedikit dalam kelompok/grup yang sama kurang lebih 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak.

(2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

b) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:

(1) Memiliki pengalaman:

- (a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;

- (b) Penyediaan jasa paling sedikit dalam kelompok/grup yang sama kurang lebih 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - (c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil kurang lebih sama dengan 50% (lima puluh perseratus) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- (2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- c) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi.
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.
- d) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:
- (1) Memiliki pengalaman:
    - (a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
    - (b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, kurang lebih 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak; dan

- (c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir kurang lebih sama dengan 50% (lima puluh perseratus) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
  - (2) Memiliki sumber daya manusia:
    - (a) Manajerial; dan
    - (b) Tenaga kerja (jika diperlukan).
  - (3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- e) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:
- (1) Memiliki pengalaman:
    - (a) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
    - (b) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir kurang lebih sama dengan 50% (lima puluh perseratus) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
  - (2) Jenjang pendidikan;
  - (3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
  - (4) Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
  - (5) Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
- 3) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan
- a) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi  
Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan. Kemampuan Nyata adalah Kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan.  
SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
  - b) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

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

e. Kemitraan

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

- 1) diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
- 2) diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

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

f. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

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

Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran, antara lain:

- 1) Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya  
Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan:

a) Sistem Nilai

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

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

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

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

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

b) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

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

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

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

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

c) Harga Terendah

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

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

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

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

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:

- (1) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
- (2) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
- (3) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

2) Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi

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

a) Kualitas dan Biaya

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan:

- (1) ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan
- (2) besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

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

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

(1) bobot kualitas penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80; dan

(2) bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

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

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

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

b) Kualitas

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

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

Metode evaluasi Kualitas digunakan misalnya untuk Jasa Konsultansi yang bersifat kajian makro (*master plan road map*), penasihat (*advisory*), perencanaan dan pengawasan pekerjaan kompleks, seperti desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandar udara internasional.

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

c) Pagu Anggaran

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

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

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

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

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

d) Biaya Terendah

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

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

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

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

### 3) Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi

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

Pokja Pemilihan menentukan bobot nilai dari masing-masing unsur. Acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

- a) pengalaman (10-20%);
- b) proposal teknis (20-40%);
- c) kualifikasi tenaga ahli (50-70%); dan
- d) jumlah bobot  $a+b+c=100\%$ .

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

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

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

- b) Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:
  - (1) pendekatan teknis dan metodologi;
  - (2) rencana kerja; dan
  - (3) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
- c) Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:
  - (1) pendidikan;
  - (2) pengalaman profesional;
  - (3) sertifikat profesional;
  - (4) penguasaan bahasa; dan
  - (5) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.
- g. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan:

1) Metode Satu *File*

Metode satu *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah dengan menggunakan Sistem Gugur, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

Metode satu *file* digunakan pada pemilihan Penyedia JasaKonsultansi melalui Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung.

2) Metode Dua *File*

Metode dua *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu yaitu metode evaluasi Sistem Nilai, metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dan metode evaluasi Harga Terendah yang menggunakan pembobotan ambang batas.

Metode dua file digunakan untuk penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dan Perorangan melalui Seleksi.

### 3) Metode Dua Tahap

Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada Dokumen Pemilihan;
- b) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
- c) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
- d) membutuhkan penyetaraan teknis.

Pada tabel berikut dapat menjadi acuan dalam menentukan metode penyampaian Dokumen Penawaran berdasarkan metode evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.

Tabel Metode Penyampaian Dokumen Penawaran  
PengadaanBarang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya Jasa  
Konsultansi

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

Keterangan:

x : tidak dapat digunakan

√ : dapat digunakan

h. *E-reverse Auction*

*E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang

*E-reverse Auction* dapat dilaksanakan:

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

*E-reverse Auction* dapat digunakan antara lain:

- 1) Barang/Jasa rutin, volume besar, dan risikonya rendah;
- 2) Barang/Jasa yang memiliki spesifikasi sederhana dan tidak ada perbedaan spesifikasi antar Pelaku Usaha;
- 3) Tidak ada tambahan layanan atau pekerjaan lain yang spesifik, misalnya tidak ada penambahan pekerjaan instalasi;
- 4) Pada pasar persaingan kompetitif dengan jumlah paling sedikit 2 (dua) peserta yang mampu dan bersedia berpartisipasi pada *E-reverse Auction*.

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

- 1) bahan bangunan seperti baja, besi, beton, pipa tembaga;
- 2) peralatan teknologi informasi standar seperti komputer desktop, perangkat lunak standar, modem, *toner cartridge*;
- 3) alat tulis kantor;
- 4) bahan kimia dan beberapa produk farmasi umum; atau
- 5) pakaian dan seragam dengan ukuran, warna, dan volume yang standar.

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

Peserta yang mengikuti *E-reverse Auction* adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi. Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*). Jangka waktu pelaksanaan *E-reverse Auction* ditentukan berdasarkan kompleksitas pekerjaan dan/atau persaingan pasar.

- i. Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan
  - 1) Tender untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
    - a) Tender Prakualifikasi terdiri atas:
      - (1) Tahap Kualifikasi
        - (a) Pengumuman prakualifikasi;
        - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
        - (c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
        - (d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
        - (e) Evaluasi kualifikasi;
        - (f) Pembuktian kualifikasi;
        - (g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi;
        - (h) Sanggah kualifikasi.
      - (2) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) tahap
        - (a) Undangan Tender;
        - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
        - (c) Pemberian penjelasan;
        - (d) Penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap I);
        - (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis;
        - (f) Evaluasi dokumen penawaran administrasi;
        - (g) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;
        - (h) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
        - (i) Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II);
        - (j) Pembukaan dokumen penawaran teknis dan harga;
        - (k) Evaluasi harga;
        - (l) Penetapan dan pengumuman pemenang;
        - (m) Masa sanggah;
        - (n) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
        - (o) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
      - (3) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) *file*
        - (a) Undangan Tender;
        - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
        - (c) Pemberian penjelasan;

- (d) Penyampaian dokumen penawaran;
  - (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
  - (f) Evaluasi administrasi dan teknis;
  - (g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  - (h) Pembukaan dokumen penawaran harga (file II);
  - (i) Evaluasi harga;
  - (j) Penetapan dan pengumuman pemenang;
  - (k) Masa sanggah;
  - (l) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi;
  - (m) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- b) Tender Pasca kualifikasi metode 2 (dua) *file* dengan tahapan meliputi:
- (1) Pengumuman Tender;
  - (2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - (3) Pemberian penjelasan;
  - (4) Penyampaian dokumen penawaran;
  - (5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (file I);
  - (6) Evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi;
  - (7) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  - (8) Pembukaan dokumen penawaran harga (file II);
  - (9) Evaluasi harga;
  - (10) Pembuktian kualifikasi;
  - (11) Penetapan dan pengumuman pemenang;
  - (12) Masa sanggah;
  - (13) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi;
  - (14) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- c) Tender Pasca kualifikasi metode 1 (satu) *file* dengan tahapan meliputi:
- (1) Pengumuman Tender;
  - (2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - (3) Pemberian penjelasan;
  - (4) Penyampaian dokumen penawaran;
  - (5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis, harga, dan dokumen kualifikasi;

- (6) Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
- (7) Pembuktian kualifikasi;
- (8) Penetapan dan pengumuman pemenang;
- (9) Masa sanggah;
- (10) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi;
- (11) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

d) Tender Cepat

Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja. Tahapan Tender Cepat meliputi:

- (1) Undangan;
- (2) Penyampaian dokumen penawaran;
- (3) Pembukaan dokumen penawaran;
- (4) Pengumuman hasil pembukaan penawaran;
- (5) Verifikasi; dan
- (6) Pengumuman pemenang.

2) Seleksi Jasa Konsultansi

Seleksi Jasa Konsultansi terdiri atas:

a) Seleksi Badan Usaha

(1) Tahap Prakualifikasi terdiri atas:

- (a) Pengumuman prakualifikasi;
- (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
- (c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- (d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
- (e) Evaluasi kualifikasi;
- (f) Pembuktian kualifikasi;
- (g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi dan daftar pendek;
- (h) Sanggah kualifikasi.

(2) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi dengan Metode Kualitas terdiri atas:

- (a) Undangan;
- (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
- (c) Pemberian penjelasan;
- (d) Penyampaian dokumen penawaran;
- (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);

- (f) Evaluasi administrasi dan teknis;
  - (g) Pengumuman peringkat teknis;
  - (h) Masa sanggah;
  - (i) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat 1 (file II);
  - (j) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (k) Penetapan dan pengumuman pemenang; dan
  - (l) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- (3) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi dengan Metode Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah terdiri atas:
- (a) Undangan;
  - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - (c) Pemberian penjelasan;
  - (d) Penyampaian dokumen penawaran;
  - (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
  - (f) Evaluasi administrasi dan teknis;
  - (g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  - (h) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk bagi penawaran yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file II);
  - (i) Evaluasi biaya;
  - (j) Penetapan dan pengumuman pemenang;
  - (k) Masa sanggah;
  - (l) Negosiasi teknis dan biaya; dan
  - (m) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- (4) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi Perorangan terdiri atas:
- (a) Pengumuman;
  - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - (c) Pemberian penjelasan;
  - (d) Penyampaian dokumen penawaran;
  - (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
  - (f) Evaluasi administrasi dan teknis;
  - (g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  - (h) Masa sanggah;

- (i) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat teknis 1 (file II);
  - (j) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (k) Penetapan dan pengumuman pemenang; dan
  - (l) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- (5) Jadwal Pemilihan
- 1) Pemilihan dengan Prakualifikasi;
  - 2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap;
  - 3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file;
  - 4) Pemilihan dengan Pasca kualifikasi;
  - 5) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- j. Penyusunan Dokumen Pemilihan

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- 1) Dokumen Kualifikasi; dan
- 2) Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

a) Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

- (1) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- (2) formulir isian kualifikasi;
- (3) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
- (4) lembar data kualifikasi;
- (5) pakta integritas;
- (6) tata cara evaluasi kualifikasi;

(7) Untuk pemilihan Penyedia dengan prakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan sebelum penyampaian penawaran.

Untuk pemilihan Penyedia dengan pasca kualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Tender/Seleksi.

b) Dokumen Tender/Penunjukan Langsung untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Tender/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

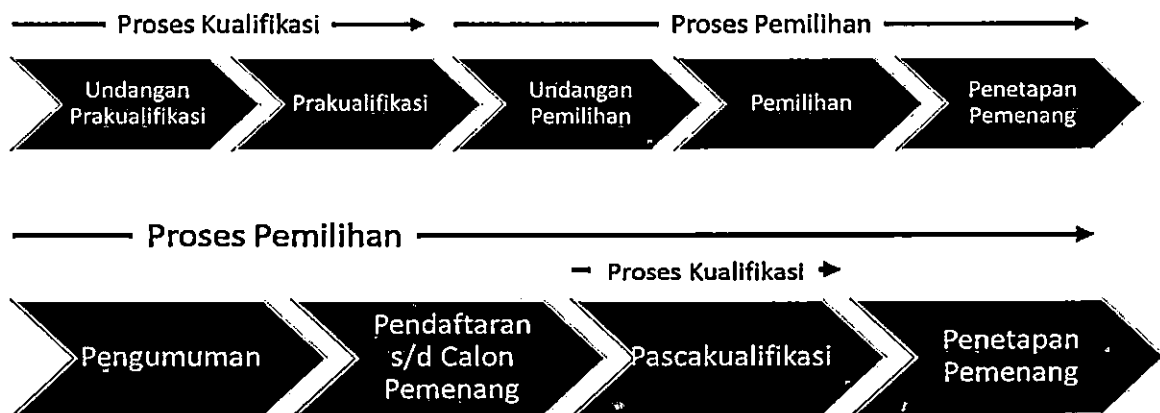
- (1) undangan/pengumuman;
- (2) Instruksi Kepada Peserta;
- (3) Lembar Data Pemilihan (LDP);
- (4) Rancangan Kontrak terdiri atas:
  - (a) pokok-pokok perjanjian;
  - (b) syarat umum Kontrak;
  - (c) syarat khusus Kontrak; dan
  - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
- (5) Daftar Kuantitas dan Harga;
- (6) spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
- (7) bentuk surat penawaran; dan
- (8) bentuk Jaminan Pengadaan.

c) Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

- (1) undangan/pengumuman;
- (2) Instruksi Kepada Peserta;
- (3) Lembar Data Pemilihan (LDP);
- (4) Rancangan Kontrak terdiri atas:
  - (a) pokok-pokok perjanjian;
  - (b) syarat umum Kontrak;
  - (c) syarat khusus Kontrak; dan
  - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
- (5) Daftar Kuantitas dan Harga;
- (6) KAK;

- (7) bentuk surat penawaran; dan
- (8) bentuk Jaminan Pengadaan.
- d) Dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK), Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Penunjukan Langsung paling sedikit meliputi:
  - (1) Undangan (apabila diperlukan);
  - (2) Instruksi Kepada Peserta;
  - (3) Rancangan Surat Perintah Kerja terdiri atas:
    - (a) Pokok-pokok perjanjian;
    - (b) syarat umum Kontrak;
    - (c) syarat khusus Kontrak; dan
    - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Surat Perintah Kerja.
  - (4) Daftar Kuantitas dan Harga;
  - (5) spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur; dan
  - (6) bentuk surat penawaran.



#### 4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi

##### Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Prakualifikasi

###### a. Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pasca kualifikasi.

###### 1) Pelaksanaan Prakualifikasi

###### a) Pengumuman Prakualifikasi

Pengumuman dilakukan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman prakualifikasi paling sedikit memuat:

- (1) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
- (2) uraian singkat pekerjaan;
- (3) nilai HPS dan nilai Pagu Anggaran;

- (4) persyaratan kualifikasi;
  - (5) jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan
  - (6) jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.
- b) Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi  
Pelaku Usaha yang berminat mengikuti proses Prakualifikasi dapat mengunduh dokumen kualifikasi setelah melakukan pendaftaran sebagai peserta kualifikasi.
- c) Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apa bila diperlukan)  
Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi SPSE.
- d) Penyampaian Dokumen Kualifikasi  
Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.  
Dalam hal formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.  
Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- (1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas meliputi:
    - (a) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
    - (b) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - (c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - (d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a), huruf b), dan huruf c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- (3) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- (4) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- (5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- (6) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- (7) Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwadata/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan

dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi.

Setelah pemberian waktu perpanjangan penyampaian kualifikasi, peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

e) Evaluasi Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta setelah jadwal penyampaian dokumen kualifikasi selesai. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi meliputi:

- (1) evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
- (2) evaluasi kualifikasi teknis; dan/atau
- (3) evaluasi kualifikasi keuangan.

Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan dokumen kualifikasi peserta. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas menggunakan sistem gugur, sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.

Untuk evaluasi kualifikasi keuangan dilaksanakan menggunakan sistem gugur.

Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi sampai dengan 3 (tiga) hari setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

f) Pembuktian Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan

kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli.

Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

g) Penetapan Hasil Kualifikasi

(1) Untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya ditetapkan daftar peserta tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta;

(2) Untuk Jasa Konsultansi ditetapkan Daftar Pendek peserta seleksi yang lulus prakualifikasi berjumlah 3 (tiga) sampai 7 (tujuh).

h) Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman hasil kualifikasi memuat paling sedikit:

(1) nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender/seleksi;

(2) nama paket pengadaan;

(3) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus; dan

(4) nama peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha.

i) Sanggah Kualifikasi

Peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:

- (1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- (2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- (3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- (4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir.

Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses Prakualifikasi.

Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

Sanggah yang disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, PA/KPA, dan APIP Perangkat Daerah, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

j) Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal

Dalam hal prakualifikasi gagal maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan, antara lain:

Tabel Evaluasi Prakualifikasi Gagal

No	Contoh Penyebab	Tindak Lanjut
1	a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi b. Kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi	evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang
2	a. Terjadi gangguan pada aplikasi SPSE b. Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan	penyampaian dokumen kualifikasi ulang
3	a. Indikasi persekongkolan terjadi b. Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif c. Kecurangan dalam pengumuman d. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi e. Jumlah peserta yang lulus pra kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta	prakualifikasi ulang

Dalam hal prakualifikasi ulang maka Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi kembali dengan ketentuan:

- (1) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi;
- (2) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukkan Langsung.

Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

2) Pelaksanaan Pasca kualifikasi

Proses Pelaksanaan Pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

Peserta menyampaikan dokumen pasca kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.

Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

- a) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas meliputi:
  - (1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - (2) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - (3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - (4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka (1), angka (2), dan angka (3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- c) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- d) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- e) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- f) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

g) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/ kerja sama operasi kemitraan/bentuk kerja sama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga).

Pembuktian pasca kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).

Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

### 3) Pelaksanaan Kualifikasi melalui SIKaP

Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka proses pembuktian kualifikasi dilakukan melalui aplikasi SIKaP.

#### a) Pelaksanaan Pemilihan

##### (1) Undangan Tender/Seleksi

Pokja Pemilihan mengundang semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi

yang masuk dalam Daftar Pendek untuk mengikuti proses Tender/Seleksi. Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender/Seleksi.

(2) Pengumuman Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Pengumuman merupakan awal proses pemilihan pada Tender Pasca kualifikasi atau Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Pokja Pemilihan mengumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman pasca kualifikasi paling sedikit memuat:

- (a) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
- (b) uraian singkat pekerjaan;
- (c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran;
- (d) persyaratan peserta;
- (e) waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan; dan
- (f) waktu penyampaian dokumen penawaran.

(3) Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan  
Semua Pelaku Usaha yang diundang atau yang berminat untuk mengikuti Tender/Seleksi melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE.

(4) Pemberian Penjelasan

Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan media/forum tanya jawab antara Peserta Tender/Seleksi dengan Pokja Pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Tujuan pemberian penjelasan adalah untuk memperjelas ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam

Dokumen Pemilihan, sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara Pokja Pemilihan dan Peserta, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas Dokumen Pemilihan.

Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.

Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir.

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak.

Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK.

Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal. Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan

secara berulang dengan menyampaikan Adendum Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

(5) Penyampaian Dokumen Penawaran

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi.

Peserta dapat menyampaikan ulang file penawaran untuk mengganti atau menimpa file penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain.

Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal penyampaian dokumen penawaran disertai dengan penjelasan alasan perubahan jadwal.

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

Tender Pekerjaan Konstruksi dengan nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan dengan ketentuan:

- (a) *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi; dan
- (b) Jaminan Penawaran asli disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman dan diterima UKPBJ 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran dan paling lambat 1 (satu) jam sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

Dalam hal Jaminan Penawaran asli tidak diterima UKPBJ sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur. Segala resiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran asli menjadi resiko peserta.

(6) Pembukaan Dokumen Penawaran

- (a) Pada tahap pembukaan dokumen penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh *file* penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- (b) Terhadap file penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran tersebut kepada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan bahwa file yang bersangkutan tidak dapat dibuka. Apabila diperlukan layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
- (c) Apabila berdasarkan keterangan dari layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Sehingga penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- (d) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

- (e) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali:
    - (1) terjadi keadaan kahar;
    - (2) terjadi gangguan teknis SPSE;
    - (3) perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
    - (4) tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
  - (f) Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.
- (7) Evaluasi Dokumen Penawaran
- Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - (b) Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
  - (c) Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat.
  - (d) Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel);

(e) apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan

(2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

(f) Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:

(1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.

(2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.

(3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.

(4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.

(5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:

a. Koreksi Aritmatik

1) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual;

- 2) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) file;
- 3) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) file dan 2 (dua) tahap dan Seleksi;
- 4) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur;
- 5) Tata cara koreksi aritmatik, sebagai berikut:
  - (a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - (b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - (c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

(d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;

(e) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.

6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.

b. Evaluasi Administrasi

1) Evaluasi administrasi dilakukan untuk semua penawaran yang masuk, kecuali pada Tender yang menggunakan 1 (satu) *file*, evaluasi administrasi hanya dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah. Apabila dari ketiga penawaran terendah tidak lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan kepada peserta dengan harga penawaran terendah berikutnya. Untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang dimaksud dengan harga terendah adalah harga setelah koreksi aritmatik. Untuk Kontrak Lumsum yang dimaksud harga terendah adalah harga penawaran;

2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(a) Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(1) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan; dan

(2) bertanggal.

- (b) Jaminan Penawaran (apabila ada) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- (1) diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
  - (2) Jaminan Penawaran berlaku tidak kurang sampai dengan tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - (3) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
  - (4) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - (5) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - (6) nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
  - (7) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
  - (8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja,

setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;

(9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama operasi /kemitraan /bentuk kerja sama lain harus ditulis atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain;

(10) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

4) Klarifikasi secara tertulis dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

6) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

c. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis peserta Tender/Seleksi memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Evaluasi teknis dapat menggunakan sistem gugur atau pembobotan dengan menggunakan ambang batas.

1) Pengadaan Barang

(a) Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN+BMP paling rendah

40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket;

(b) Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi yang meliputi:

(1) Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;

(2) Standar produk yang digunakan;

(3) Garansi;

(4) Asuransi;

(5) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;

(6) Layanan purna jual;

(7) Tenaga teknis;

(8) Jangka waktu pelaksanaan/pengiriman barang;

(9) Identitas (merek, jenis, tipe);

(10) Bagian pekerjaan yang akan di subkontrakkan.

(c) Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi penawaran Sistem Nilai maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur;

(d) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

## 2) Pekerjaan Konstruksi

Pelaksanaan evaluasi teknis pekerjaan konstruksi diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang jasa konstruksi;

### 3) Jasa Lainnya

(a) Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi/KAK, meliputi:

- (1) Spesifikasi teknis barang/bahan (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
- (2) Metode pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
- (4) Standar produk yang digunakan;
- (5) Garansi;
- (6) Asuransi;
- (7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
- (8) Layanan purna jual;
- (9) Tenaga teknis/terampil;
- (10) Jangka waktu pelaksanaan;
- (11) Identitas (merek, jenis, tipe);
- (12) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.

(b) Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi sistem nilai, maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur;

(c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

### 4) Jasa Konsultansi

(a) Pokja Pemilihan menilai penawaran teknis berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi dilengkapi dengan bukti pendukung, meliputi:

(1) Pengalaman:

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

(2) Proposal teknis:

- (a) Pendekatan teknis dan metodologi;
- (b) rencana kerja; dan/atau
- (c) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.

(3) kualifikasi tenaga ahli:

- (a) pendidikan;
- (b) pengalaman profesional;
- (c) sertifikat profesional;
- (d) penguasaan bahasa; dan/atau
- (e) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

(b) Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur;

(c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

d. Evaluasi Harga

Pokja Pemilihan sebelum melakukan evaluasi harga harus melakukan:

- 1) Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan koreksi aritmatik, kewajaran harga, dan harga satuan timpang untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum

dan Harga Satuan;

- 2) Untuk pengadaan Jasa Konsultansi melakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Waktu Penugasan dan Kontrak Payung.
- 3) Koreksi Aritmatik
  - (a) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual;
  - (b) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) file;
  - (c) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) file dan 2 (dua) tahap dan Seleksi;
  - (d) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya dan Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur;
  - (e) Tata cara koreksi aritmatik, sebagai berikut:
    - (1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam

- penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- (2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - (3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
  - (4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;
  - (5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.
- (f) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah;
- (g) Penawaran harga memenuhi syarat apabila:
- (1) Untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, total penawaran harga terkoreksi paling banyak sama dengan HPS; atau
  - (2) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi, total penawaran

harga terkoreksi dapat lebih banyak dari HPS, kecuali untuk metode Pagu Anggaran.

(h) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil Koreksi aritmatik kepada Peserta.

4) Evaluasi Kewajaran Harga

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh per seratus) HPS, dengan ketentuan:

a) pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:

(1) meneliti dan menilai kewajaran harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan dan peralatan dari harga satuan penawaran, sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;

(2) meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien dari unsur upah, bahan, dan peralatan dalam Analisa Harga Satuan;

(3) hasil penelitian angka (1) dan angka (2) digunakan untuk menghitung harga satuan yang dinilai wajar tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;

(4) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;

(5) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga;

(6) apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil

evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.

b) pada Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:

1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan dipasar;

2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan produk yang tidak wajar;

3) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;

4) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/ keluaran dan harga;

5) Apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.

5) Evaluasi Harga Satuan Timpang

a) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;

b) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;

- c) Apabila setelah dilakukan klarifikasi Harga Satuan tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.
- 6) Evaluasi Harga Pengadaan Barang
- a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima per seratus); dan
  - b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.
- 7) Evaluasi Harga Pekerjaan Konstruksi
- a) Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan Tender Internasional memperhitungkan preferensi harga sebesar 7,5% (tujuh koma lima per seratus);
  - b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.
- 8) Evaluasi Harga Jasa Lainnya
- a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima per seratus);

- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.
- 9) Evaluasi Harga Jasa Konsultansi
- a) Jenis Kontrak Lumsum
    - i. Evaluasi harga untuk jenis kontrak lumsum, Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga;
    - ii. Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.
  - b) Jenis Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan
    - i. Evaluasi harga untuk jenis kontrak berdasarkan waktu penugasan, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik;
    - ii. Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.
  - c) Jenis Kontrak Payung
    - i. Evaluasi harga untuk jenis kontrak payung, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik.
    - ii. Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

(8) *E-reverse Auction*

Dalam hal terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus administrasi teknis, Peserta dapat diberikan kesempatan untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.

Pokja Pemilihan mengundang Peserta melakukan *E-reverse Auction* dengan mencantumkan jadwal pelaksanaan. Peserta menyampaikan penawaran berulang dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

(9) Penetapan Calon Pemenang

(a) Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Pokja Pemilihan dapat menetapkan calon pemenang lebih dari 1 (satu) dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan dan keragaman item dalam satu paket pengadaan atau satu paket Tender sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

(b) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan Pemenang;

- (c) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi;
- (d) Penetapan Calon Pemenang Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya:
  - (1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai
    - i. Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian harga dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
    - ii. Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
  - (2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Selama Umur Ekonomis
    - i. Pokja Pemilihan menghitung Biaya Selama Umur Ekonomis berdasarkan data yang disampaikan dalam penawaran teknis;
    - ii. Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki peringkat dibawahnya.
  - (3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah  
Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.
- (e) Penetapan Calon Pemenang Jasa Konsultansi
  - (1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas dan Biaya
    - i. Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian Biaya dan Teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam Kriteria Evaluasi;

- ii. Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
- (2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas
- Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis;
- (3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran
- Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai Pagu Anggaran;
- (4) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah
- Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:
- i. nilai teknis diatas ambang batas nilai tekhnis (*passing grade*);
  - ii. penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.
- (10) Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya
- Klarifikasi dan Negosiasi Tekhnis dan Biaya Jasa Konsultansi
- (a) Pokja Pemilihan mengundang calon pemenang peringkat pertama untuk menghadiri klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- (b) Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk:
- i. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan

- perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
- ii. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis.
- (c) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK/TOR:
- i. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
  - ii. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - iii. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - iv. organisasi pelaksanaan;
  - v. program alih pengetahuan;
  - vi. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - vii. jadwal penugasan personel; dan/atau
  - viii. fasilitas penunjang.
- (d) Kualifikasi tenaga ahli harus dipastikan ketersediaannya oleh calon pemenang;
- (e) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- i. Tenaga ahli;
  - ii. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - iii. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- (f) Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dan Kontrak Payung perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS;
- (g) Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan:
- i. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
  - ii. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsom, harga satuan, maupun *at cost*.
- (h) Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:

- i. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - ii. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (i) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
    - (ii) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja;
  - iii. Kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- (j) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut;
  - (k) Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum;
  - (l) Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya untuk biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin;
  - (m) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor;
  - (n) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya;
  - (o) Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh perseratus) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus,

seperti pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain;

(p) Negosiasi teknis dan biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS;

(q) Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya, dan evaluasi biaya terendah, apabila total penawaran biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

(11) Penetapan Pemenang

(a) Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua), pemenang cadangan ditetapkan apabila ada;

(b) Sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak;

(c) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi, Pokja Pemilihan menetapkan kembali calon Pemenang;

(d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);

(e) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu

Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

- (f) PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal;
- (g) PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan;
- (h) Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

(12) Pengumuman

- (a) Pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE;
- (b) Isi dan format pengumuman Pemenang sesuai dengan fitur yang terdapat aplikasi SPSE.

(13) Sanggah

Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan Penyedia dengan ketentuan:

- (a) Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
  - i. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - ii. penyimpangan terhadap ketentuan dan

prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

- iii. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - iv. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- (b) Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman;
- (c) Jawaban sanggah diberikan melalui aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah;
- (d) Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, atau pemilihan Penyedia ulang;
- (e) Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
- i. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - ii. Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah maka penyanggah dapat menyampaikan sanggah banding.

(14) Sanggah Banding

Sanggah Banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah. Dalam hal tidak ada KPA, Sanggah Banding ditujukan kepada PA. Penyampaian Sanggah Banding diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan;
- (b) Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu per seratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu per seratus) dari nilai Pagu Anggaran;
- (c) Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan;
- (d) KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding;
- (e) Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang;
- (f) Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
  - i. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - ii. UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah.

- (g) Sanggah Banding menghentikan proses Tender;
  - (h) Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- (15) Tender/Seleksi Gagal
- (a) Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal
    - i. Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
      - (i) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
      - (ii) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
      - (iii) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
      - (iv) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
      - (v) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
      - (vi) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
      - (vii) seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
      - (viii) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
      - (ix) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
    - ii. Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan dan sanggahan banding;
    - iii. Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme

(KKN) dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada huruf i berdasarkan indikasi atau bukti;

- iv. Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada huruf i adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran;
- v. Tender/Seleksi gagal yang disebabkan seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS juga berlaku apabila seluruh penawaran biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS;
- vi. Tender/Seleksi gagal ditetapkan oleh Pokja Pemilihan
- vii. Tender/Seleksi gagal ditetapkan oleh PA/KPA.

(b) Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal

- i. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal segera melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang/Seleksi ulang;
- ii. Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab Tender/Seleksi gagal;
- iii. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila dalam evaluasi terdapat kesalahan;
- iv. Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
  - (i) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan;

- (ii) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
- v. Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang, apabila:
  - (i) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - (ii) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - (iii) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - (iv) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - (v) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
  - (vi) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- vi. Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK. Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

(c) Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal

Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:

- i. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
- ii. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

(16) Laporan Hasil Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi SPSE.

5. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Selain Tender/Seleksi

Pelaksanaan pemilihan Penyedia selain melalui Tender/Seleksi, meliputi:

a. *E-purchasing*

1) Persiapan Pengadaan

Berdasarkan Pasal 50 ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, bahwa pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan

kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Menteri, kepala lembaga, atau Kepala Daerah.

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

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

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

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

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

a) Penyusunan Spesifikasi Tekhnis

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

b) Perkiraan harga

Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam *E-Purchasing*. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti ongkos kirim, instalasi, dan/atau *training* (apabila diperlukan).

c) Penyusunan rancangan Surat Pesanan

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

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

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

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

## 2) Persiapan dan Pelaksanaan *E-purchasing*

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

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

Pelaksanaan *E-purchasing* mengacu pada:

- a) Prosedur untuk *E-purchasing*;
- b) Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-Purchasing*;
- c) Panduan pengguna aplikasi *E-purchasing* (*user guide*).

Prosedur *E-purchasing*, syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-purchasing* dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-purchasing* ditetapkan oleh Deputi Bidang

Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

- a) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada catalog elektronik;
- b) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
- c) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
- d) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
- e) Penerbitan Surat Pesanan.

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

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

Tata cara dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-reverse Auction* dalam *E-purchasing* ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

b. Pembelian Melalui Toko Daring

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

c. Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

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

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk

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

1) Perencanaan Pengadaan

Untuk pengadaan barang/jasa yang belum masuk dalam perencanaan pengadaan karena keadaan tertentu yaitu penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden, maka perencanaan pengadaan dilakukan segera untuk mendapatkan persetujuan anggaran. Setelah anggaran disetujui rencana pengadaan barang/jasa diumumkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan melalui aplikasi SIRUP. Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.

2) Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa).

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II, dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

3) Persiapan Pemilihan

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III (Persiapan Pemilihan Penyedia).

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III, dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan:

- a) Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
- b) Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file;
- c) Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

a) Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung

- 1) Undangan prakualifikasi;
- 2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
- 3) Pembuktian kualifikasi;
- 4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- 5) Pemberian penjelasan;
- 6) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
- 7) Evaluasi dokumen penawaran;
- 8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- 9) Penetapan dan pengumuman.

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

b) Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung.

4) Pelaksanaan Pemilihan

- a) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa;
- b) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi;
- c) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi;
- d) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi;
- e) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- f) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan;
- g) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga;
- h) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga;
- i) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- j) Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan

mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK;

- k) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- l) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam aplikasi SPSE;
- m) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala UKPBJ untuk disampaikan kepada PPK.

d. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
- b) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- c) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- d) PPK melakukan pembayaran.

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

- 2) Pengadaan Langsung untuk:

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

Dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
- b) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a) tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga;
- c) kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

- d) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi;
  - e) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  - f) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - g) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - h) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam huruf a);
  - i) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
  - j) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri atas:
    - (1) nama dan alamat Penyedia;
    - (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    - (3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - (4) hasil negosiasi harga (apabila ada);
    - (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - (6) tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - k) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- 3) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

e. Tender Cepat

Tender Cepat dilaksanakan dengan metode penyampaian penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Persiapan Pemilihan Tender Cepat:
  - a) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja;
  - b) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha;
  - d) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE.
- 2) Undangan
  - a) Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat;
  - b) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran;
  - c) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.
- 3) Penyampaian dan Pembukaan Penawaran
  - a) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen;
  - b) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen;
  - c) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*e-reverse auction*) dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut;

- d) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah;
- e) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

## 6. Konsolidasi

### a. Konsolidasi oleh PPK

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

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

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- 1) PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA;
- 2) PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- 3) PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
- 4) PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- 5) PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat

efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;

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

b. Konsolidasi oleh UKPBJ

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

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

Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

- 1) UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK;
- 2) UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- 3) UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK;
- 4) UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender *itemized* atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- 5) UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
- 6) UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil

konsolidasi sebesar Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);

- 7) UKPBJ dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- 8) UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA;
- 9) Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

#### 7. Pelaksanaan Kontrak

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

- a. Penetapan SPPBJ;
  - b. Penandatanganan Kontrak;
  - c. Penyerahan Lokasi Kerja;
  - d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
  - e. Pemberian Uang Muka;
  - f. Penyusunan Program Mutu;
  - g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
  - h. Mobilisasi;
  - i. Pemeriksaan Bersama;
  - j. Pengendalian Kontrak;
  - k. Inspeksi Pabrikasi;
  - l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
  - m. Perubahan Kontrak;
  - n. Penyesuaian Harga;
  - o. Keadaan Kahar;
  - p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
  - q. Pemutusan Kontrak;
  - r. Pemberian Kesempatan;
  - s. Denda dan Ganti Rugi.
- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)  
Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan rewiu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

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

Berdasarkan hasil reuiu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

b. Penandatanganan Kontrak

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

Langkah-Langkah Penandatanganan Kontrak

1) Persiapan Penandatanganan Kontrak

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

- a) finalisasi rancangan Kontrak;
- b) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dan sebagainya;
- c) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
- d) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

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

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat

mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

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

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

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

## 2) Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

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

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

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

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

merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:

- a) paling sedikit 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
  - (1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - (2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- b) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.

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

### 3) Penyerahan Lokasi Kerja

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

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

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

### c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)

#### 1) SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

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

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

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

2) SPP untuk Barang

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

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

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

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

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

d. Pemberian Uang Muka

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

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

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

e. Penyusunan Program Mutu

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

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

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

f. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

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

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

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

g. Mobilisasi

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

h. Pemeriksaan Bersama

- 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran;
- 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli;
- 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

i. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:

- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) Pihak ketiga yang independen;
- 3) Penyedia; dan
- 4) Pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

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

j. Inspeksi Pabrikasi

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

k. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

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

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
- 3) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak;
- 4) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada;

- 5) Untuk pekerjaan yang di sub kontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada sub penyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan;
- 6) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
  - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
  - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang;
  - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus perseratus) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

#### 1. Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi Lapangan pada saat pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak.

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turn key*).

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

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
- 4) mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) tidak melebihi 10% (sepuluh per seratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
- 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

#### m. Penyesuaian Harga

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

- 1) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak;
- 2) Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  - a) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;

- b) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- c) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
- d) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- e) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
- f) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

### 3) Rumusan penyesuaian nilai kontrak.

#### n. Keadaan Kahar

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

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

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

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

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama

dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

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

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

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

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

o. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

1) Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

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

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

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

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

2) Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak serta kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak

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

p. **Pemutusan Kontrak**

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

1) **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
- b) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
- e) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- i) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- (1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- (2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- (3) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

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

## 2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

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

## q. Pemberian Kesempatan

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

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

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

r. Denda dan Ganti Rugi

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

## 8. Serah Terima

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

Bagan Alur Serah Terima



### a. Serah Terima Hasil Pekerjaan:

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan;
- 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis;
- 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima;

6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA;

b. Masa Pemeliharaan

1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;

2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan;

3) Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;

4) Khusus Pekerjaan Konstruksi:

a) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan

b) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

5) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak;

6) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam;

7) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara;

8) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir;

9) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia;

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

9. Proses Identifikasi Kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan Jenis Pengadaan, yaitu:

1. Identifikasi Kebutuhan Barang.

Pada tahun berjalan, PPK melakukan proses identifikasi terhadap jenis kebutuhan Barang yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan di tahun berikutnya. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Barang, selain memperhatikan hal-hal yang berlaku secara umum, juga perlu memperhatikan hal-hal yang lebih spesifik antara lain:

- a) Kemudahan untuk memperoleh Barang di pasaran.
- b) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
- c) Jumlah produsen dan/atau jumlah pelaku usaha.
- d) Keterangan asal Barang tersebut.
- e) Kesesuaian Barang.
- f) Status kelayakan Barang yang tersedia.
- g) Jadwal kebutuhan Barang.
- h) Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna Barang)
- i) Persyaratan lainnya.

2. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi.

a) Kompleksitas Pekerjaan Konstruksi.

Desain untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui Penyedia. Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks seringkali membutuhkan studi oleh pihak ketiga yang ahli dalam bidangnya, dimana proses pengadaannya pun harus dilakukan secara benar serta memerlukan waktu yang relatif lebih lama untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dan atau bernilai besar.

b) Keterlibatan usaha kecil.

Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan apakah dapat dilaksanakan oleh usaha mikro dan usaha kecil termasuk koperasi kecil. Hal tersebut dapat dilakukan analisis lebih mendalam dengan mengidentifikasi kemampuan teknis serta kondisi penyedia yang termasuk usaha mikro dan usaha kecil termasuk koperasi kecil.

- c) Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi.  
Mengetahui kapan dimulainya pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan berdasarkan target yang akan dicapai, sehingga hasilnya dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana.
- d) Penggunaan barang/material.  
Menentukan penggunaan barang/material apakah berasal dari dalam negeri atau luar negeri serta dapat memanfaatkan produk yang tayang dalam katalog elektronik yang dipengaruhi oleh ketersediaan barang/material di pasar dalam negeri. Dalam proses identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi mengutamakan penggunaan barang/material yang berasal dari dalam negeri.
- e) Persentase bagian/komponen dalam negeri.  
Menentukan persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan Pekerjaan Konstruksi yang dapat dijadikan penilaian penawaran peserta pengadaan dari barang/jasa yang ditawarkan. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi diwajibkan secara hukum ataupun moral untuk sedapat mungkin menggunakan bagian/komponen dari barang/material yang berasal dari dalam negeri sepanjang tersedia dan memenuhi kebutuhan.
- f) Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi.  
Memastikan pelaksanaan studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum pelaksanaan desain dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa Pekerjaan Konstruksi yang diusulkan layak untuk dilaksanakan, baik dari aspek perencanaan dan perancangan, aspek ekonomi (biaya dan sumber pendanaan), maupun aspek lingkungannya.
- g) Desain Pekerjaan Konstruksi.  
Desain Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan/dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia.  
Desain Pekerjaan Konstruksi dan Pekerjaan Konstruksi yang sederhana dan untuk kebutuhan Pekerjaan Konstruksi yang mendesak dan telah tersedia alokasi anggaran dapat dilakukan di tahun anggaran yang sama.

h) Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Mengidentifikasi kontrak Pekerjaan Konstruksi apakah menggunakan kontrak tahun tunggal atau kontrak tahun jamak.

1) Pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun tunggal, desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama. Kontrak tahun tunggal juga digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.

2) Pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun jamak, harus memenuhi persyaratan yaitu penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran atau pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran. Perhitungan waktu, anggaran atau sumber daya lain yang diperlukan dalam konteks identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi disesuaikan dengan ketentuan kontrak tahun jamak.

i) Pembebasan lahan.

Memastikan tersedianya lahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, jika diperlukan. Pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Untuk Pekerjaan Konstruksi yang memerlukan pembebasan lahan, dalam proses perencanaan memperhitungkan waktu, bahwa surat penunjukan penyedia barang/jasa dapat diterbitkan jika sudah memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1) Administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah telah diselesaikan.

2) Administrasi untuk pembayaran ganti rugi sebagian lahan telah diselesaikan, untuk pembebasan lahan yang dilakukan secara bertahap.

3) Administrasi perizinan pemanfaatan tanah telah diselesaikan.

### 3. Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi.

#### a) Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan Konstruksi.

Mengidentifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi.

1) Jasa Konsultansi desain konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi bersifat sederhana dan Pekerjaan Konstruksi bersifat mendesak serta alokasi anggaran sudah tersedia, maka desain konstruksi dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.

Jasa Konsultansi desain konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi bersifat kompleks, maka desain konstruksi harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia.

2) Jasa Konsultansi pengawasan pelaksanaan konstruksi maka perlu diketahui waktu dimulainya Pekerjaan Konstruksi tersebut, waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi serta jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

#### b) Kontrak Jasa Konsultansi.

Mengidentifikasi kontrak Jasa Konsultansi apakah menggunakan kontrak tahun tunggal atau kontrak tahun jamak. Jika Jasa Konsultansi menggunakan kontrak tahun jamak harus memenuhi persyaratan penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran atau pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

Pelaksanaan Studi Kelayakan/FS (Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah), Pengadaan Tanah, Penyusunan DED dan Pembangunan Konstruksi Klasifikasi Bangunan Sederhana/Pekerjaan Konstruksi bersifat mendesak serta alokasi anggaran sudah tersedia, bisa dilaksanakan pada Tahun Anggaran yang sama, apabila Pihak Perangkat Daerah dapat memberikan Jaminan/Kepastian Waktu penyelesaian Pekerjaan dalam 1 (satu) tahun anggaran. (dituangkan dalam Surat Pernyataan Kepala Perangkat Daerah tentang Kesanggupan menyelesaikan seluruh tahapan dan penyelesaian pekerjaan konstruksi dapat/bisa dilaksanakan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran).

BAB IV  
PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT  
DAN SANKSI DAFTAR HITAM DALAM PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

A. PENGADAAN BARANG/JASA DALAM KEADAAN DARURAT

1. Kriteria Keadaan Darurat

Keadaan darurat meliputi:

a. Keadaan darurat bencana

Keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.

Keadaan darurat bencana dapat disebabkan oleh:

- 1) bencana alam seperti gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor;
- 2) bencana non-alam seperti gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit;
- 3) bencana sosial seperti konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, teror.

b. Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan

Kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi manusia yang menghadapi keadaan darurat dan/atau bahaya yang dapat disebabkan oleh kecelakaan (darat, udara dan/atau laut), bencana, atau kondisi yang dapat membahayakan manusia/masyarakat;

c. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengancam keselamatan, keamanan dan pemanfaatan, diperlukan tindakan yang cepat dan tepat untuk menangani kerusakan tersebut.

d. Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri;

e. Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

## 2. Status Keadaan Darurat

Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat berlaku pada keadaan darurat berdasarkan penetapan Status Keadaan Darurat yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan/atau keadaan tertentu.

Keadaan tertentu merupakan suatu keadaan dimana status keadaan darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak memperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi risiko bencana dan dampak yang lebih luas.

## 3. Pelaku Pengadaan

Pelaku pengadaan dalam penanganan keadaan darurat terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:
  - 1) menetapkan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
  - 2) memerintahkan PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Status Keadaan Darurat; dan
  - 3) mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
  - 1) melakukan identifikasi kebutuhan dan menganalisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
  - 2) melakukan penunjukan Penyedia dalam penanganan keadaan darurat;
  - 3) menerbitkan SPPBJ;
  - 4) apabila diperlukan, melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia;
  - 5) menerbitkan SPMK/SPP;
  - 6) mengendalikan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - 7) melakukan perikatan/perjanjian.
- c. Penyedia memiliki tugas:
  - 1) melaksanakan pekerjaan;
  - 2) melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK.

## 4. Tahapan perencanaan pengadaan barang/jasa dalam keadaan darurat

### a. Identifikasi Kebutuhan

PA/KPA/PPK melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan hasil pengkajian cepat di lapangan antara lain:

- 1) Pengkajian cepat situasi dan kebutuhan;
- 2) Penyelamatan dan evakuasi, meliputi:

- a) pencarian dan penyelamatan korban;
  - b) pertolongan darurat;
  - c) evakuasi korban;
  - d) perlindungan masyarakat; dan/atau
  - e) pemulangan atau repatriasi.
- 3) Pemenuhan kebutuhan dasar, meliputi:
- a) air bersih dan sanitasi;
  - b) pangan;
  - c) sandang;
  - d) pelayanan kesehatan;
  - e) pelayanan psikososial; dan/atau
  - f) penampungan dan tempat hunian.
- 4) Prioritas penanganan terhadap kelompok rentan;
- 5) Perbaikan/pemulihan sarana prasarana dan sarana vital dengan memperbaiki dan/atau mengganti kerusakan.

b. Analisis Ketersediaan Sumber Daya

Dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat perlu mempertimbangkan dan memperhatikan ketersediaan sumber daya yang ditinjau dari lokasi keberadaan dan jumlah sumber daya yang tersedia, berdasarkan pengkajian cepat di lapangan.

c. Cara Pengadaan

Dari hasil analisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki, PA/KPA menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat.

Cara Pengadaan Barang/Jasa penanganan keadaan darurat melalui:

1) Penyedia

Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh Penyedia.

2) Swakelola

Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah, PA/KPA melaksanakan pengadaan melalui Swakelola.

Pelaksanaan Swakelola dalam penanganan darurat dilaksanakan dengan koordinasi antar pihak terkait. Pelaksanaan Swakelola dapat melibatkan instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, peran serta/partisipasi lembaga nonpemerintah, organisasi kemasyarakatan, masyarakat, dan/atau Pelaku Usaha.

## 5. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat melalui Penyedia terdiri atas:

### a. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

PPK memilih dan menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain (diutamakan Pelaku Usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam penanganan keadaan darurat tersebut.

Berdasarkan kesepakatan PPK dengan Penyedia/Pelaku Usaha, PPK menerbitkan SPPBJ yang paling sedikit memuat:

- 1) jenis pengadaan;
- 2) perkiraan ruang lingkup pekerjaan;
- 3) lokasi pekerjaan;
- 4) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
- 5) jenis kontrak; dan
- 6) tata cara pembayaran.

Ketentuan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:

- 1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah:
  - a) harga Satuan;
  - b) lumpsum;
  - c) gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;
  - d) waktu Penugasan; atau
  - e) biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*).
- 2) Jenis kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) yang dimaksud adalah nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah jasa dengan persentase tetap atas biaya aktual (*Cost Plus Percentage Fee*) dimana biaya aktual sesuai dengan pengeluaran sebenarnya.
- 3) Biaya aktual terdiri dari komponen biaya bahan/material, upah, sewa peralatan. Jasa terdiri dari komponen keuntungan dan *overhead*. Dalam hal kontrak ditetapkan dengan Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*), Penyedia harus menyediakan dokumen pendukung biaya aktual dan bersedia untuk dilakukan pemeriksaan keuangan atas paket pekerjaan yang dilaksanakan.

- 4) Nilai kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) ditetapkan berdasarkan hasil negosiasi yang disertai dengan bukti pengeluaran/ arus kas selama pelaksanaan pekerjaan.
  - 5) Jenis Kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) dapat digunakan bilamana lingkup pekerjaan tidak dapat teridentifikasi dan/atau penggunaan jenis kontrak lain menimbulkan risiko terhadap keberhasilan penyelesaian pekerjaan.
  - 6) Pada Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat, Penyedia dapat diberikan uang muka berdasarkan SPMK
  - 7) Ketentuan tentang sanksi kepada Penyedia (apabila diperlukan).
  - 8) Penandatanganan kontrak dapat dilakukan sebelum anggaran tersedia.
- b. Pemeriksaan Bersama dan Rapat Persiapan (bila diperlukan)
- Apabila diperlukan, PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan dan pengukuran kondisi lokasi pekerjaan untuk menyusun perkiraan kebutuhan (jenis, lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis, jumlah/ volume, dan perkiraan waktu penyelesaian) dan mengklarifikasi/mengonfirmasi kemampuan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- Dalam pemeriksaan bersama, apabila diperlukan PA/KPA dapat menetapkan tim teknis (Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, direksi teknis/direksi lapangan dan lain-lain) atas usul PPK.
- Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan menjadi acuan bagi Penyedia untuk menyusun program kegiatan.
- Lingkup program kegiatan dapat disesuaikan dengan jenis, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan yang akan dilaksanakan. Penyusunan program kegiatan sesegera mungkin dan dapat dilakukan bersama PPK/tim teknis. Dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, PPK menyetujui dan menyepakati program kegiatan yang disusun oleh Penyedia yang meliputi:
- 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - 2) organisasi kerja Penyedia;
  - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - 4) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personel;

- 5) metode pelaksanaan pekerjaan; dan
- 6) penyusunan rencana pemeriksaan pelaksanaan (*on going*) pekerjaan.

c. Serah Terima Lokasi Pekerjaan (bila diperlukan)

Apabila diperlukan, untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, PPK melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia.

d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

PPK menerbitkan SPMK sebagai dokumen pra-kontrak kepada Penyedia yang didalamnya mencantumkan antara lain hal sebagai berikut:

- 1) perintah agar Penyedia segera melakukan mobilisasi sumber daya yang diperlukan dan mulai melaksanakan pekerjaan;
- 2) jenis pekerjaan;
- 3) lokasi pekerjaan;
- 4) tanggal mulai kerja;
- 5) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
- 6) tata cara pembayaran (bulanan/termin/sekaligus); dan
- 7) hal lain yang dianggap perlu termasuk.

e. Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan pekerjaan, para pihak melakukan pengendalian pekerjaan yang meliputi mutu, biaya dan waktu. KPA/PPK wajib melakukan pengendalian pekerjaan baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam hal diperlukan, KPA/PPK dapat melibatkan pihak lain yang independen, Penyedia, dan/atau pengguna/penerima akhir.

Langkah-langkah pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

- 1) Penyedia menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan;
- 2) KPA/PPK dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut untuk membahas perkembangan pekerjaan;
- 3) Penyedia wajib memberitahu kepada KPA/PPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia;
- 4) Dalam hal diperlukan adanya perubahan lingkup pekerjaan, KPA/PPK dan Penyedia bersepakat untuk menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan program kegiatan.

f. Penghentian Pekerjaan

PPK dan Penyedia dapat bersepakat untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan karena kondisi lapangan atau karena tujuan pekerjaan sudah tercapai.

g. Perhitungan Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan dinyatakan selesai sebagian atau keseluruhan, PPK, Penyedia dan/atau pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan. Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dan menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.

h. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pekerjaan telah dinyatakan selesai;
- 2) Setelah dilakukan perhitungan hasil pekerjaan, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan;
- 3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang paling kurang berisi:
  - a) tanggal serah terima;
  - b) nama Penyedia;
  - c) lokasi pekerjaan; dan
  - d) jumlah dan Spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan.

i. Penyelesaian Pembayaran

1) Kontrak

Berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan, PPK menyusun Kontrak sesuai dengan jenis Kontrak yang tercantum dalam SPPBJ.

2) Pembayaran

Pembayaran kepada Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) pembayaran bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin;
- b) pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

### 3) Audit

Kepala Daerah menugaskan pengawas internal (APIP) untuk melakukan audit atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat.

## 6. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pihak yang terlibat dalam kegiatan Swakelola antara lain:

- a. Perangkat Daerah lain;
- b. lembaga non pemerintah;
- c. organisasi kemasyarakatan;
- d. pemerintahan negara lain atau organisasi/lembaga internasional;
- e. masyarakat; dan/atau
- f. Pelaku Usaha.

Dalam proses penanganan keadaan darurat, keterlibatan dan partisipasi pihak lain diperlukan untuk membantu, menolong, mengevakuasi, menyelamatkan serta memberikan pelayanan kepada korban/pihak yang terdampak.

## 7. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

KPA/PPK melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap tahapan kegiatan pengadaan dalam penanganan darurat melalui Penyedia, meliputi:

- a. proses penunjukan Penyedia;
- b. proses pemeriksaan lokasi pekerjaan;
- c. pelaksanaan pekerjaan;
- d. perhitungan hasil pekerjaan;
- e. serah terima hasil pekerjaan.

Sedangkan apabila proses pengadaan penanganan darurat secara Swakelola, KPA/PPK mengawasi proses pekerjaan tersebut mulai dari kegiatan awal Swakelola sampai dengan serah terima hasil akhir pekerjaan.

KPA/PPK melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada PA

### a. Monitoring

Monitoring dilakukan oleh KPA/PPK dan dapat dibantu oleh pihak lain yang independen dan/atau pengguna/penerima akhir terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat dengan pemantauan lapangan atau laporan yang diberikan oleh Penyedia.

Monitoring dilakukan terhadap:

- 1) kesesuaian kebutuhan pengadaan dengan hasil identifikasi kebutuhan dan analisis ketersediaan sumber daya;

2) kesesuaian antara kebutuhan pengadaan dengan hasil pekerjaan yang sedang/telah dilakukan.

b. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh KPA/PPK untuk menganalisis kendala yang dihadapi dan menyusun rencana tindak lanjut untuk memitigasi atau memprediksi kejadian/kondisi yang berpotensi menghambat pelaksanaan pekerjaan.

c. Pelaporan

Setelah selesainya pekerjaan, KPA/PPK menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA yang isinya meliputi:

- 1) profil setiap paket pekerjaan;
- 2) rencana dan realisasi anggaran;
- 3) sumber daya yang digunakan;
- 4) kendala dan solusi selama pelaksanaan pekerjaan; dan
- 5) hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pencatatan atas penggunaan anggaran Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat dicatat melalui aplikasi SPSE setelah tanda tangan kontrak.

8. Pengawasan dan Pelayanan Hukum

a. Pengawasan

Kegiatan pengawasan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang dan segala bentuk penyimpangan lainnya, yang dapat berakibat pada pemborosan keuangan negara.

Pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan eksternal serta internal pemerintah, dan pengawasan masyarakat.

1) Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya.

2) Pengawasan Eksternal dan Internal Pemerintah

a) pengawas eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);

b) pengawas internal dilakukan oleh Inspektorat Daerah, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

### 3) Pengawasan Masyarakat

Dalam rangka transparansi dalam pemanfaatan anggaran Pengadaan Barang/Jasa, masyarakat dapat melakukan pengawasan untuk memantau pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan apabila terdapat indikasi penyimpangan, masyarakat dapat melaporkannya kepada pengawas internal.

### b. Pelayanan Hukum

Kepala Daerah memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat terkait pelaksanaan tugas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pelayanan hukum diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan dan dapat dibantu oleh Advokat.

## B. SANKSI DAFTAR HITAM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

### 1. Ruang Lingkup Sanksi Daftar Hitam dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah. meliputi:

- a. perbuatan atau tindakan peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam;
- b. penetapan sanksi daftar hitam; dan
- c. penundaan dan pembatalan sanksi daftar hitam.

### 2. Sanksi Daftar Hitam diberikan kepada Peserta Pemilihan dan Penyedia:

- a. Sanksi Daftar Hitam diberikan kepada Peserta Pemilihan, apabila:
  - 1) Peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - 2) Peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - 3) Peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
  - 4) Peserta pemilihan dikenai sanksi administratif;
  - 5) pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak, pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif.

- b. Sanksi Daftar Hitam diberikan kepada Penyedia, apabila:
- 1) tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
  - 2) menyebabkan kegagalan bangunan;
  - 3) menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
  - 4) melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
  - 5) menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
  - 6) terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- c. Penyedia dikenai sanksi administratif berupa :
- 1) sanksi digugurkan dalam pemilihan;
  - 2) sanksi pencairan jaminan;
  - 3) sanksi daftar hitam;
  - 4) sanksi ganti kerugian; dan/ atau
  - 5) sanksi denda.
- d. Pelanggaran bagi peserta pemilihan dan penyedia atas ketentuan dimaksud yaitu:
- 1) Huruf a angka 1), angka 2), dan angka 3) dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
  - b. huruf a angka 4) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - c. huruf a angka 5) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - d. huruf b angka 1) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - e. huruf b angka 2), angka 3), angka 4), dan angka 5) dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; dan
  - f. huruf b angka 6) dikenakan sanksi denda keterlambatan.
3. Masa Berlaku Sanksi Daftar Hitam
- a. Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (*non retroaktif*);

- b. Penyedia yang terkena Sanksi Daftar Hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi;
  - c. Peserta pemilihan yang menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar, terindikasi melakukan persekongkolan dan melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia, dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
  - d. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
  - e. Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog, dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - f. Pemenang pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dan Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
4. Pihak Yang Berwenang Menetapkan Sanksi Daftar Hitam
- a. PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menetapkan Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia serta peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
  - b. PA/KPA atas usulan PPK atau PA/KPA yang merangkap sebagai PPK memberikan sanksi Daftar Hitam kepada pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum

penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK dan Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa serta Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya;

- c. Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan dalam proses katalog, ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

#### 5. Tata Cara Penetapan Sanksi Daftar Hitam

- a. Penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan yang meliputi:

##### 1) Pengusulan

- a) Dalam hal PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengetahui/menemukan adanya perbuatan Peserta pemilihan/Penyedia yang diberikan sanksi daftar hitam, maka PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara:

- (1) penelitian dokumen;

- (2) klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, antara lain:

- (a) peserta pemilihan/Penyedia;

- (b) pihak lain yang dianggap perlu.

- b) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.

- c) Berita Acara Pemeriksaan paling sedikit memuat:

- (1) hari/tanggal;

- (2) identitas para pihak;

- (3) keterangan para pihak;

- (4) kesimpulan pemeriksaan; dan

- (5) tanda tangan para pihak.

- d) Dalam hal peserta pemilihan/Penyedia/pihak lain padapelaksanaan Pemeriksaan tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan cukup

ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.

- e) Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, pemeriksaan dilakukan oleh PA/KPA.
  - f) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
  - g) Pokja Pemilihan menyampaikan usulan penetapan sanksi daftar hitam dalam proses katalog kepada Pemerintah Daerah paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
  - h) Berita Acara Pemeriksaan dapat diganti dengan dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan.
  - i) Usulan PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan paling sedikit memuat:
    - (1) identitas Peserta pemilihan/Penyedia;
    - (2) data paket pekerjaan;
    - (3) perbuatan/tindakan yang dilakukan peserta pemilihan/Penyedia;
    - (4) Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain;
    - (5) bukti pendukung (surat pemutusan kontrak, foto, rekaman dan lain- lain).
- 2) Pemberitahuan
- a) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
  - b) Penyampaian tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia, dilakukan melalui:
    - (1) surat elektronik (*e-mail*);
    - (2) *faksimile*;
    - (3) jasa pengiriman; dan/atau
    - (4) diantar langsung.

Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, PA/KPA menyampaikan surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia

paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani atau dokumen/bukti lain diperoleh.

3) Keberatan

- a) Peserta pemilihan/Penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dapat mengajukan surat keberatan kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah dengan menyampaikan tembusan ke APIP.
- b) Penyampaian keberatan disertai bukti pendukung paling lambat diajukan 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima oleh peserta pemilihan/Penyedia.
- c) Dalam hal surat keberatan diterima setelah APIP menerbitkan surat rekomendasi, keberatan peserta pemilihan/Penyedia dianggap tidak berlaku.

4) Permintaan Rekomendasi

- a) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada APIP yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dengan disertai bukti pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima.
- b) Dalam hal surat keberatan diterima PA/KPA atau Pemerintah Daerah setelah surat permintaan rekomendasi disampaikan kepada APIP, PA/KPA atau Pemerintah Daerah dapat menyampaikan kembali surat keberatan tersebut kepada APIP.

5) Pemeriksaan Usulan

- a) APIP menindaklanjuti permintaan rekomendasi dan keberatan dengan cara melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.
- b) APIP memastikan peserta pemilihan/Penyedia telah menerima tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebelum melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi.
- c) Rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi sebagaimana, disampaikan kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak

surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima.

- d) Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 diatas, APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
  - e) Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 diatas, APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
  - f) Dalam hal APIP tidak menindaklanjuti permintaan rekomendasi, APIP dianggap setuju dengan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam PA/KPA atau Pemerintah Daerah.
- 6) Penetapan
- a) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan rekomendasi APIP paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah.
  - b) Dalam hal terdapat hasil temuan BPK/APIP yang merekomendasikan peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP.
  - c) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.
  - d) Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam, paling sedikit memuat:
    - (1) identitas Penyedia Barang/Jasa;
    - (2) data paket pekerjaan;

- (3) perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta pemilihan/Penyedia;
  - (4) ringkasan rekomendasi APIP;
  - (5) masa berlaku sanksi daftar hitam;
  - (6) nama PA/KPA.
- e) Dalam hal rekomendasi APIP menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengenai penolakan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- b. Penayangan Sanksi Daftar Hitam Pada Daftar Hitam Nasional
- 1) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menayangkan informasi peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi Daftar Hitam dalam Daftar Hitam Nasional
  - 2) LKPP menyelenggarakan Daftar Hitam Nasional.
  - 3) Penayangan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam, beserta kelengkapan dokumen pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan.
  - 4) Kelengkapan dokumen paling sedikit terdiri atas:
    - a) Surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan;
    - b) Surat keberatan Peserta pemilihan/Penyedia (apabila ada keberatan); dan/atau
    - c) Surat rekomendasi APIP.
  - 5) Dalam hal penetapan Sanksi Daftar Hitam atas dasar rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan tidak diperlukan.
  - 6) Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik menonaktifkan akun Peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam sistem pengadaan secara elektronik.
  - 7) Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan kelengkapan dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Pemerintah Daerah yang menetapkan.

- 8) Segala permasalahan hukum yang timbul akibat penetapan Sanksi Daftar Hitam menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Pemerintah Daerah yang menetapkan.
- c. Penundaan dan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam
- 1) Penundaan
- a) Penundaan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam;
  - b) PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan menerbitkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak putusan pengadilan diterima;
  - c) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b) kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.

Selama masa penundaan, Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam tidak berlaku. Dan dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam batal, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal setelah masa penundaan terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sah, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dalam rangka penyesuaian masa berlaku Sanksi Daftar Hitam.

Masa berlaku Sanksi Daftar Hitam pada Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dihitung berdasarkan total masa berlaku Sanksi Daftar Hitam dikurangi dengan lama Sanksi Daftar Hitam yang sudah dijalankan.

Dalam hal terdapat penyesuaian masa berlaku sanksi daftar hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah melakukan penayangan kembali Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional dengan masa berlaku sesuai dengan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.

- 2) Pembatalan Sanksi Daftar Hitam
  - a) Pembatalan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
  - b) PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan, menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak putusan pengadilan diterima.
  - c) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.
- d. Penurunan Tayangan Sanksi Daftar Hitam Dari Daftar Hitam Nasional
  - 1) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar penundaan dengan melampirkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak putusan pengadilan diterima.
  - 2) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap paling lambat 5 (lima) hari sejak putusan pengadilan diterima.
  - 3) Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik mengaktifkan kembali akun Pesertapemilihan/Penyedia dalam sistem pengadaan secara elektronik setelah Sanksi Daftar Hitam diturunkan dari tayangan Daftar Hitam Nasional.

## BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN

### A. PENGENDALIAN

#### 1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pengendalian secara umum adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dapat berjalan sesuai sasaran program/kegiatan dan target kinerja, target rencana realisasi keuangan dan fisik serta ketepatan waktu pelaksanaan dan ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sasaran pengendalian adalah:

- a) tercapainya sasaran program/kegiatan dan target kinerja kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- b) terlaksananya kegiatan sesuai jadwal waktu yang direncanakan sesuai dengan dokumen perencanaan anggaran; dan
- c) terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.

#### 2. Metoda Pengendalian

- a) monitoring/pemantauan;
- b) evaluasi; dan
- c) pelaporan.

#### 3. Ruang Lingkup Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

- a) Pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, meliputi:
  - 1) Pengendalian dan evaluasi terhadap perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
  - 2) Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah; dan
  - 3) Evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah.
- b) Pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*) meliputi:
  - 1) Monitoring Realisasi Pendapatan;
    - a) Menganalisis dokumen perencanaan target dan realisasi pendapatan;
    - b) Melaksanakan monitoring ke perangkat daerah penghasil;
    - c) Mengevaluasi hasil analisis dokumen realisasi pendapatan dan hasil monitoring tentang capaian Target dan Realisasi Pendapatan, serta kinerja Pengelola Pendapatan; dan
    - d) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang capaian Target dan Realisasi Pendapatan, serta kinerja Pengelola Pendapatan.

- 2) Monitoring Realisasi Fisik dan Keuangan terhadap Belanja yang bersumber dari APBD Pemerintah Provinsi Banten:
    - a) menganalisa laporan bulanan dan triwulan realisasi fisik dan keuangan;
    - b) melaksanakan kegiatan monitoring fisik dan non fisik (*on going*);
    - c) mengevaluasi realisasi fisik dan keuangan; dan
    - d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring dan evaluasi fisik dan keuangan.
  - 3) Monitoring Realisasi Fisik dan Keuangan terhadap Belanja Bantuan Keuangan Provinsi Banten kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi Banten Kepada Pemerintah Desa dan belanja yang bersumber dari dana APBN (DAK, Dana Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan/TP):
    - a) menganalisa laporan bulanan dan triwulan realisasi fisik dan keuangan;
    - b) melaksanakan kegiatan monitoring fisik dan non fisik (*on going*);
    - c) mengevaluasi realisasi fisik dan keuangan; dan
    - d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring dan evaluasi fisik dan keuangan.
  - 4) Monitoring Aset Daerah yang bersumber dari APBD:
    - a) menganalisis dokumen penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa;
    - b) melaksanakan kegiatan monitoring penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa (*on going*);
    - c) mengevaluasi realisasi penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa; dan
    - d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring evaluasi penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa.
4. Pendelegasian Pengendalian oleh Gubernur didelegasikan kepada:
- a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten untuk melaksanakan pengendalian terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan daerah;
  - b) Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten untuk melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*); dan

- c) Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan pengendalian program/kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

## 5. Pelaksanaan Pengendalian

### a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten.

- 1) melaksanakan pengendalian terhadap program dan kegiatan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian kinerja (*output*), sasaran program dan indikator kinerja program sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan;
- 2) melaksanakan pengendalian kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup serta sasaran program yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya;
- 3) melaksanakan Pengendalian untuk capaian indikator kinerja program serta kendala yang dihadapi oleh setiap perangkat daerah;
- 4) melaksanakan pelaporan triwulanan hasil pengendalian, pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah pada Gubernur disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan, paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah periode triwulanan yang bersangkutan berakhir.

### b. Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten:

- 1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten melakukan pengendalian terhadap capaian/progress pelaksanaan kegiatan pembangunan tahun berjalan yang dilaksanakan secara sampling;
- 2) Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten selaku pejabat penghubung Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) Provinsi Banten mengumpulkan data laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik dan realisasi pengadaan Barang/Jasa paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya yang selanjutnya akan dijadikan bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui aplikasi Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran (SISMONTEPRA) secara online pada setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan

berikutnya setelah dilakukan kegiatan evaluasi terhadap perangkat daerah;

- 3) melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi sebagai dokumen pendukung perencanaan kegiatan pada saat penelitian Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan antara lain ROK, RAB, DED, Gambar Tekhnis, KAK/ToR, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

c. Perangkat Daerah

- 1) melaksanakan pengendalian berkaitan dengan realisasi capaian target indikator kinerja program dan kegiatan, serta kendala-kendala yang dihadapi;
- 2) melaksanakan pengendalian dan menyampaikan laporan triwulanan kepada BAPPEDA paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir (form BAP/Lap.APBD-01 dan BAP/Lap.KENDALA);
- 3) melaksanakan pengendalian dan menyampaikan laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik, dan realisasi pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Sebagai bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui aplikasi sistem Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran (SISMONTEPRA) paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya secara *online*;
- 4) melaksanakan pengendalian dan Menyampaikan laporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penyedia menyelesaikan pekerjaan Kontruksi/Pengadaan Barang/Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

- d. Pengendalian terhadap kegiatan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, yang dilaksanakan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten, terdiri atas:

- 1) melakukan Tahapan Proses Persiapan Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum yang diusulkan oleh Instansi yang memerlukan tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 2) melakukan verifikasi dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah;
  - 3) memeriksa rekomendasi kesesuaian dari aspek penataan ruang di wilayah setempat yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - 4) monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Tanah.
6. Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pembangunan yang lebih efisien dan efektif serta tepat waktu/sasaran program/kegiatan, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang/jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2022, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Untuk pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang/jasa paling lambat diselesaikan pada tanggal 30 November Tahun 2022.
    - 2) Batas Penyelesaian dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2021 yaitu pada tanggal 30 November 2022, kecuali:
      - a) Belanja barang/jasa yang bersifat rutin, seperti: pengadaan bahan makanan minuman untuk keperluan rumah sakit, sekolah, panti jompo, jasa kebersihan, dan jasa keamanan, diselesaikan pada tanggal 31 Desember 2022; dan
      - b) Kegiatan yang bersifat insidentil, antara lain fasilitasi Kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekertaris Daerah di Akhir Tahun, Kegiatan Hari Ibu, Kegiatan Pengamanan Natal dan Tahun Baru, Penyusunan APBD dan Kegiatan Pelayanan Dasar Kemasyarakatan diselesaikan pada tanggal 31 Desember 2022.
      - c) Paket Multiyears yang selesainya sesuai kontrak kerja.
  - b. Dalam rangka mempercepat dan memperlancar pencapaian Target Kinerja Pengadaan Barang/Jasa bagi Perangkat Daerah yang mempunyai Beban Kerja Pengadaan Barang/Jasa Cukup Banyak/Tinggi, maka Kepala Perangkat Daerah harus menambah Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kompetensi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Langkah-Langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2022
- 1) Langkah-Langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:
    - a) memastikan PPK melakukan persiapan dan koordinasi pengadaan barang/jasa dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
    - b) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kewajiban pengumuman RUP;
    - c) memerintahkan seluruh PPK untuk melaporkan pelaksanaan persiapan pengadaan barang/jasa;
    - d) memastikan PPK menyusun paket-paket pengadaan barang/jasa yang diperuntukkan bagi usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah apabila dapat dilaksanakan oleh usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah;
    - e) memastikan paket-paket pengadaan barang/jasa menggunakan produk dalam negeri dan meningkatkan peran pelaku usaha nasional; dan
    - f) memastikan pelaksanaan konsolidasi pengadaan barang/jasa.
  - 2) Langkah-langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK:
    - a) segera menyusun RUP dan menginput pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) setelah adanya kesepakatan KUA-PPAS antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, termasuk dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan barang/jasa atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka RUP agar disesuaikan untuk dilakukan perbaikan;
    - b) melakukan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi reviu dan penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
    - c) melakukan koordinasi dengan UKPBJ dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

- d) melakukan penginputan spesifikasi teknis/KAK, HPS dan rancangan kontrak dalam aplikasi SPSE sesuai hasil koordinasi dengan UKPBJ.
- 3) Langkah-langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ/Kelompok Kerja Pemilihan:
- a) Kepala UKPBJ segera menetapkan Pokja;
  - b) UKPBJ/Pokja melakukan inventarisasi dan telaahan terhadap paket-paket pemilihan yang terdapat dalam aplikasi SIRUP termasuk konsolidasi pengadaan barang/jasa;
  - c) UKPBJ/Pokja melakukan koordinasi dengan PPK dalam rangka pelaksanaan pemilihan Penyedia barang/jasa;
  - d) Pokja melaksanakan persiapan pemilihan penyedia meliputi penetapan metode pemilihan, metode kualifikasi, syarat penyedia, metode evaluasi penawaran, metode penyampaian penawaran, jadwal pemilihan, serta dokumen pemilihan; dan
  - e) Pokja melaksanakan proses pemilihan melalui penginputan data yang terdapat dalam dokumen pemilihan pada aplikasi SPSE.
- 4) Proses tender/pemilihan penyedia dapat dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan, khususnya:
- a) usulan tender pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa, khusus yang bersifat rutin seperti makan minum, *Security* dan *Cleaning Service* Tahun Anggaran 2022 sudah didaftarkan melalui aplikasi SPSE versi 4.3 pada Biro Pengadaan Barang/Jasa, Sekretariat Daerah Provinsi Banten, setelah RUP ditayangkan;
  - b) untuk pekerjaan konstruksi yang pelaksanaannya memerlukan waktu yang panjang agar usulan tender pemilihan penyedia nya sudah didaftarkan melalui aplikasi SPSE versi 4.3 pada pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten, setelah RUP ditayangkan.
- Penayangan dan pengumuman RUP serta pengusulan tender pengadaan barang dan jasa Tahun Anggaran 2022, dilaksanakan oleh Pejabat/Perangkat berdasarkan Surat Ketetapan (SK) Tahun Anggaran 2021 (Tahun Anggaran Berjalan);

- c) untuk Pekerjaan Jasa Kontruksi dan Jasa Konsultansi Kontruksi, agar mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan pedoman pengadaan jasa konstruksi melalui penyedia;
  - d) apabila diperlukan persyaratan tambahan dalam proses pemilihan penyedia dari PPK, maka persyaratan tambahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- 5) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2022 melalui metode tender, tender cepat dan seleksi, agar kelengkapan dokumennya diverifikasi oleh Tim Verifikatur Biro Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten untuk mendapatkan efisiensi nilai HPS yang dibuat, sedangkan Satgas AKD (BPKP) dan Inspektorat dapat melakukan reviu sebagian HPS yang dipandang strategis dan mempunyai resiko tinggi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Batasan Pagu HPS yang dapat direviu oleh Satgas AKD (BPKP) dan Inspektorat, yaitu:
    - 1) Paket pekerjaan tersebut akan dilakukan lelang/tender Tahun Anggaran 2022.
    - 2) Nilai Paket pekerjaan yang berisiko tinggi dengan kriteria nilai paling sedikit:
      - (a) Pengadaan Jasa Konstruksi;
        - (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan nilai sebesar diatas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
        - (2) Perangkat Daerah Lainnya dengan nilai diatas sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
      - (b) Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai diatas sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
    - 3) Pengadaan Barang dengan nilai sebesar Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
    - 4) Pengadaan Jasa Konsultansi:
      - (a) Untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman dengan nilai diatas sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

(b) Untuk Perangkat Daerah Lainnya dengan nilai diatas sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

b) Reviu HPS oleh Satgas AKD (BPKP) dan Inspektorat, diusulkan oleh PPK paling lambat 1 (satu) bulan Sebelum pengajuan pemilihan penyedia barang/jasa.

Persyaratan Reviu HPS:

- 1) Surat Usulan Reviu HPS dari PA/KPA/PPK;
- 2) DPA Tahun Anggaran 2022;
- 3) Daftar Paket Pengadaan Tahun Anggaran 2022;
- 4) Print out RUP sesuai SIRUP;
- 5) Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk rencana kontrak pengadaan;
- 6) HPS dan data pendukungnya;
- 7) Engineering Estimate (EE)/Detail Engineering Design (DED);
- 8) Hasil survey HPS dan kertas kerjanya;
- 9) Data lainnya yang berkaitan.

d. Langkah-Langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk Tahun Anggaran 2023, sebagai berikut:

- 1) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) segera menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi SiRUP, setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2023 disetujui bersama Pemerintah Provinsi Banten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten.
- 2) RUP dapat dilakukan Perubahan/Revisi, apabila Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terdapat Perubahan setelah Penetapan APBD Tahun Anggaran 2023.
- 3) Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan metode tender, tender cepat, dan seleksi pada awal bulan Desember 2022.
- 4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2023 melalui metode tender, tender cepat dan seleksi, agar

kelengkapan dokumennya diverifikasi oleh Tim Verifikatur Biro Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten untuk mendapatkan efisiensi nilai HPS yang dibuat, sedangkan Satgas AKD (BPKP) dan Inspektorat Daerah dapat melakukan reviu sebagian HPS yang dipandang strategis dan mempunyai risiko tinggi dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Batasan Pagu HPS yang dapat direviu oleh Satgas AKD (BPKP) dan Inspektorat, yaitu:

1) Paket pekerjaan tersebut akan dilakukan lelang/tender Tahun Anggaran 2022.

2) Nilai Paket pekerjaan yang berisiko tinggi dengan kriteria nilai paling sedikit:

(a) Pengadaan Jasa Konstruksi:

(1) Untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan nilai diatas sebesar Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);

(2) Untuk Perangkat Daerah Lainnya dengan nilai diatas sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

(b) Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai diatas sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);

(c) Pengadaan Barang dengan nilai diatas sebesar Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).

(d) Pengadaan Jasa Konsultansi:

(1) Untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan nilai diatas sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);

(2) Untuk Perangkat Daerah Lainnya dengan nilai diatas sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

b) Reviu HPS oleh Satgas AKD (BPKP) dan Inspektorat, diusulkan oleh PPK paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pengajuan pemilihan penyedia barang/jasa.

Persyaratan Reviu HPS:

- 1) Surat Usulan Reviu HPS dari PA/KPA/PPK;
  - 2) DPA Tahun Anggaran 2023;
  - 3) Daftar Paket Pengadaan Tahun Anggaran 2023;
  - 4) Print out RUP sesuai SIRUP;
  - 5) Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk rencana kontrak pengadaan;
  - 6) HPS dan data pendukungnya;
  - 7) *Engineering Estimate (EE)/Detail Engineering Design (DED)*;
  - 8) Hasil survey HPS dan kertas kerjanya;
  - 9) Data lainnya yang berkaitan.
- c) PPK menyampaikan hasil reviu HPS pada saat pengusulan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebelum masa berakhir HPS selama (28 hari).
- 5) Rencana Kerja yang sudah diverifikasi Bappeda di input kedalam Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Kementerian Dalam Negeri sebagai bahan Penyusunan RKA SKPD.
  - 6) Penyusunan RKA SKPD dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dan diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  - 7) RKA SKPD sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD/Perubahan APBD.
  - 8) Penyusunan RKA SKPD menggunakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Kementerian Dalam Negeri.
- e. Berkaitan dengan kualitas bangunan yang akan digunakan oleh Perangkat Daerah pada pekerjaan fisik kontruksi seperti Bata Beton (*Paving Block*) sesuai SNI 03-0691-1991, agar dilakukan Pengujian Bahan Bangunan Kuat Tekan Bata Beton (*Paving Block*) pada Laboratorium UPTD PTSI pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten.
- f. Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Provinsi Banten dilaksanakan secara *Online* melalui e-hibah [bansos.bantenprov.go.id](http://bansos.bantenprov.go.id) yang diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten.
- g. Permohonan fasilitasi akomodasi, konsumsi, sarana dan prasarana yang diajukan oleh selain Instansi Pemerintah yang ditujukan kepada Gubernur, agar diajukan/ditujukan kepada

Perangkat Daerah yang membidangi untuk dilaksanakan telaahan sebagai bahan untuk disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Sekretaris Daerah, yang selanjutnya di disposisikan kepada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

#### 7. Pelaksanaan Evaluasi

Sebagai tindak lanjut dari pengendalian, evaluasi terhadap kinerja merupakan bentuk pelaporan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pada akhir pelaksanaan program dan/atau kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten
  - 1) Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan meliputi:
    - a) rencana dan realisasi keuangan kegiatan;
    - b) rencana dan realisasi fisik kegiatan; dan
    - c) permasalahan dan strategi pemecahan masalah.
  - 2) Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten melakukan analisa terhadap progress realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan bulanan yang disampaikan perangkat daerah guna tercapainya keluaran atau *output* yang direncanakan, disertai dengan catatan-catatan atas kendala dan permasalahan yang dihadapi.
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten
  - 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten melaksanakan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah terhadap:
    - a) Perumusan kebijakan perencanaan pembangunan tahunan Daerah Provinsi;
    - b) Pelaksanaan RKPD Provinsi; dan
    - c) hasil RKPD Provinsi
  - 2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan efisiensi, efektifitas, dan kemanfaatan program serta keberlanjutan pembangunan.  
Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dilaksanakan terhadap keluaran (*output*) kegiatan yang dapat berupa

barang dan jasa dan terhadap hasil (*outcomes*) program pembangunan yang berupa dampak dan manfaat.

c. Perangkat Daerah.

- 1) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan dilingkungan Perangkat Daerahnya.
- 2) Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menyusun hasil evaluasi berdasarkan evaluasi yang disusun oleh masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten (form EAP/Eva.01-02) pada setiap akhir triwulan dan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten (form BAP/Eva) pada akhir triwulan II dan triwulan IV.
- 3) Penyusunan verifikasi dan penelitian renja dilakukan Perangkat Daerah bersama bidang sesuai mitranya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten.
- 4) Renja yang sudah diverifikasi diinput kedalam Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Kementerian Dalam Negeri sebagai bahan Penyusunan RKA/DPA.

8. Pelaporan

a) Laporan Bulanan

1) Laporan Progres Pendapatan

Laporan Progres Pendapatan yang terdiri dari Sumber pendapatan Daerah berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.

Seluruh Perangkat Daerah yang menangani pengelolaan pendapatan daerah diwajibkan menyampaikan laporan bulanan realisasi penerimaan pendapatan dikelolanya.

Laporan Bulanan kegiatan APBD disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

2) Laporan Progres Fisik dan Keuangan

Seluruh Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berupa laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan.

Laporan Bulanan kegiatan APBD disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling Minggu ke 4 (empat) atau di sekira tanggal kalender pembangunan pada bulan berjalan, sebagaimana format terlampir (Form EAP/Lap. 01-02).

Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

3) Laporan Progres Fisik Konstruksi dan Non Konstruksi

Seluruh Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berupa laporan bulanan realisasi fisik konstruksi dan non konstruksi.

Laporan Bulanan fisik konstruksi dan non konstruksi APBD disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling Minggu ke-4 (empat) atau di sekira tanggal kalender pembangunan pada bulan berjalan, sebagaimana format terlampir (Form EAP/Lap. fisik konstruksi dan non konstruksi).

4) Laporan pengadaan barang/jasa (TEPRA) melalui *monev online* pada portal LPSE

Seluruh Perangkat Daerah wajib melaporkan pengadaan barang/jasa melalui *monev online* yang terdapat pada Portal LPSE. Agar seluruh Perangkat Daerah dapat menggunakan akses *monev online*, maka seluruh Perangkat Daerah harus menugaskan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas/Badan/Biro selaku PA/KPA satu orang *User ID* yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang akan disampaikan kepada *Adminagency* Provinsi Banten untuk diberikan *user ID* dan *Password*.

5) Laporan Progres Aset  
Seluruh Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan aset kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten. Terhadap barang persediaan pakai habis dilakukan *stock opname* dan laporannya menjadi bagian dari laporan pengadaan barang.

6) Laporan *On Line* TEPRA  
Dalam rangka Pelaporan *online* Pengawasan dan Penyerapan APBD Tahun 2022 ke *sistem one national stop service* (SIP) dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) akan dikoordinasikan oleh Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten atas nama Gubernur selaku Pejabat Penghubung Provinsi Banten, dengan ketentuan seluruh Perangkat Daerah wajib melaporkan progres fisik dan realisasi keuangan, dan rincian proses pengadaan barang/jasa setiap bulannya paling lambat tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya (*Form. Laporan TEPRA*).

b) Laporan Triwulanan

1) Laporan Triwulanan

a) Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan triwulanan yang substansinya berupa progres kinerja kegiatan minimal pada indikator *input* (anggaran) dan *output*.

Laporan Triwulanan (APBN dan APBD) disampaikan kepada Gubernur melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Banten, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya, dengan format terlampir (Form BAP/Lap. APBD-01, Form BAP/Lap. APBD-02 dan Form. BAP/Lap. KENDALA).

b) Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan realisasi progres kegiatan penggunaan DAK NON FISIK kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Banten Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya.

- c) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Banten melakukan kompilasi laporan triwulanan berdasarkan data dari Perangkat Daerah.

2) Laporan Realisasi Semester

Kepala Perangkat Daerah menyusun realisasi semester pertama APBD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis enam bulan berikutnya.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan dari Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

a) Laporan Pengadaan Asset

Pada akhir tahun anggaran, Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menyampaikan laporan pengadaan aset kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKAD) Daerah Provinsi Banten. Terhadap barang persediaan pakai habis dilakukan *stock opname* dan laporannya menjadi bagian dari laporan pengadaan barang.

b) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

LKPJ disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Banten. Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKPJ setelah berakhirnya tahun anggaran.

c) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

LPPD disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya oleh Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Semua Perangkat Daerah wajib menyampaikan bahan yang diperlukan untuk penyusunan LPPD kepada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP)

Laporan kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Gubernur/Perangkat Daerah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran

kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur melalui Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Gubernur menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Penyusunan LkjIP Gubernur pada akhir tahun anggaran, secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKjIP setelah berakhirnya tahun anggaran.

e) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Kepala PD/Unit Kerja menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah/Unit Kerja (LK-SKPD), tahun anggaran berkenaan kepada PPKD yang terdiri atas:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional (LO);
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri dengan Laporan Kinerja.

PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), yang terdiri atas:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional (LO);
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- 5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL);

- 6) Laporan Arus Kas (LAK);
  - 7) Catatan atas Laporan (CaLK) dilampiri dengan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Laporan Kinerja disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- f) Laporan Realisasi Penggunaan DAK Non Fisik
- Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semesteran penggunaan Dana DAK Non Fisik kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Banten.
- Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten menyusun dan menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan penggunaan dana DAK Non Fisik.
9. Tanggungjawab Konsolidasi Pengendalian Pembangunan Daerah (Program, Organisasi, Tata Laksana, dan SDM):
- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten Penanggung Jawab RPJMD, RKPD, dan Perencanaan, Pengukuran serta Capaian SAKIP.
  - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten penanggungjawab Rapat Pimpinan Triwulan dengan titik tekan pada evaluasi capaian *output*, *outcome*, dan indikator kinerja utama Perangkat Daerah.
  - c. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten penanggung jawab SIKAP.
  - d. Inspektorat Daerah Provinsi Banten penanggung jawab Evaluasi SAKIP.
  - e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah penanggungjawab mengelola penatausahaan keuangan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah ( SIPD ) Kemendagri.
  - f. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian penanggungjawab Jaringan, dan Server.
  - g. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi penanggungjawab Penyusunan dan Pelaporan SAKIP, ANJAB, ABK, dan Evaluasi Jabatan serta Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
  - h. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah Provinsi Banten Penanggungjawab Rapat Pimpinan Bulanan, dengan titik tekan pada evaluasi capaian realisasi keuangan, realisasi fisik.

- i. Biro Pengadaan Barang/Jasa penanggungjawab pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan Barang/Jasa serta pengadaan secara elektronik.

## B. PENGAWASAN

1. Pengawasan merupakan usaha, tindakan dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
3. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Gubernur menugaskan Inspektorat Daerah Provinsi Banten melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Daerah.
4. Inspektorat Daerah Provinsi Banten selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam pelaksanaan tugas pengawasan berdasarkan kebijakan pengawasan daerah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
5. Inspektorat Daerah Provinsi Banten selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan intern melalui:
  - 1) audit;
  - 2) reviu;
  - 3) evaluasi;
  - 4) pemantauan; dan
  - 5) kegiatan pengawasan lainnya.
6. Aparat Pengawas/Pemeriksa eksternal dari Instansi/Lembaga Formal yang akan melaksanakan Pengawasan/Pemeriksaan, terlebih dahulu agar melakukan koordinasi dengan Inspektorat Daerah Provinsi Banten, untuk dilaporkan/dikonsultasikan kepada Gubernur, untuk mendapatkan ijin dari Gubernur.
7. Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Banten maupun aparat pengawas eksternal Pemerintah.
8. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)  
Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah adalah prosedur

penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analitis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat Daerah Provinsi Banten untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah meliputi penilaian terbatas terhadap kehandalan sistem pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan.

Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPD, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan. LKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri dengan Laporan Kinerja. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, CaLK dilampiri Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan Laporan Kinerja.

Tujuan Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Inspektorat Daerah Provinsi Banten melakukan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi sebelum disampaikan oleh Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

9. Reviu Rencana Kerja Anggaran. (RKA).

- a. Tujuan Reviu RKA untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA Perangkat Daerah sesuai dengan Pagu Anggaran yang ditetapkan, RKP hasil kesepakatan pemerintah daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBD, standar biaya, kebijakan pemerintah lainnya, dan memenuhi kaidah perencanaan penganggaran serta di lengkapi dokumen pendukung.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

- b. Reviu dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-Perangkat Daerah, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Berdasarkan hasil reviu, APIP akan simpulkan atas penyusunan RKA-Perangkat Daerah. Apabila auditor menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah, maka auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun RKA-Perangkat Daerah untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).
- c. Penyusunan RKA-Perangkat Daerah merupakan tanggungjawab unit penyusun RKA-Perangkat Daerah (Dinas/Badan/Biro) yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggungjawab program). Oleh karena itu, unit penyusun bertanggungjawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA-Perangkat Daerah.
- d. Sasaran/Fokus Reviu RKA Perangkat Daerah oleh APIP adalah:
  - 1) Kelayakan anggaran untuk menghasilkan sebuah keluaran  
Kelayakan anggaran adalah perhitungan besaran kebutuhan anggaran untuk menghasilkan sebuah keluaran dengan mempertimbangkan satuan biaya yang paling ekonomis dan spesifikasi yang memadai pada tahap perencanaan.
  - 2) Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
  - 3) Kelengkapan dokumen pendukung RKA Perangkat Daerah antara lain RKA-Perangkat Daerah Satker, KAK/ToR, RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya.

- 4) Rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.
  - 5) Konsistensi mencantumkan sasaran Kinerja yang meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja Perangkat Daerah dan RKPD.
  - 6) Kesesuaian total pagu dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai dengan Pagu Anggaran Perangkat Daerah dan/atau Alokasi Anggaran Perangkat Daerah.
  - 7) Kesesuaian rincian sumber dana dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran Perangkat Daerah dan/atau Alokasi Anggaran Perangkat Daerah.
  - 8) Kepatuhan pencantuman tematik APBD pada level Keluaran.
10. Reviu Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
- a. Tujuan reviu dokumen RKPD oleh APIP adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan, bahwa informasi dalam RKPD sesuai dengan RPJMD.
  - b. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.
  - c. Tata cara Reviu RKPD  
Pada prinsipnya, pelaksanaan kegiatan reviu oleh APIP tidak menambah layer proses perencanaan dan penganggaran. Agar pelaksanaan reviu dokumen RKPD lebih terarah dan tepat sasaran, maka Reviu dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang disesuaikan dengan jadwal siklus perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, meliputi:

- 1) Tahap perencanaan, meliputi kegiatan untuk memilih dan menentukan objek reviu, melakukan usulan penugasan reviu dan mempersiapkan bahan penyusunan Program Kerja Reviu.
- 2) Tahap pelaksanaan, mencakup kegiatan penelaahan dokumen RKPD.
- 3) Tahap pelaporan hasil reviu, mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

#### 11. Reviu Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah

- a. Rencana Kerja (Renja) merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan setiap tahunnya. Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang disusun ini memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran serta rencana capaiannya yang merupakan tolok ukur keberhasilan dari tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang disusun ini memuat informasi tentang program, kegiatan, indikator kinerja, dan rencana capaiannya. Melalui dokumen Rencana Kerja (Renja) ini akan diketahui keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. Program dan kegiatan yang telah diusulkan oleh Perangkat Daerah merupakan rancangan awal Rencana Kerja (Renja) yang akan dilaksanakan dan telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
- c. Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja disesuaikan dengan jadwal penyusunan renja Pemerintah Daerah.

#### C. PERJANJIAN KINERJA

1. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Gubernur kepada Kepala Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah Kepada Pejabat yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, untuk mewujudkan komitmen

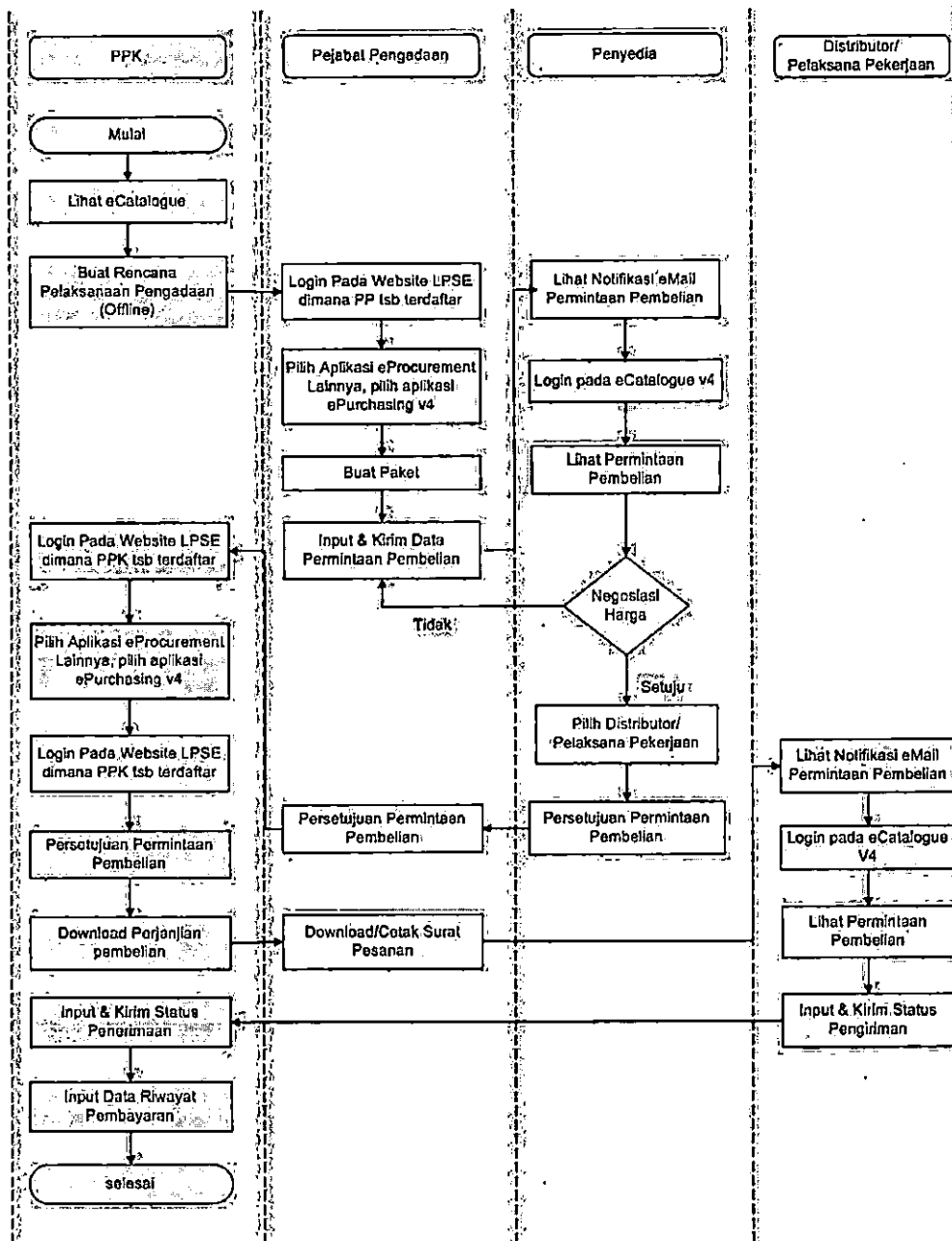
penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

2. Pihak yang menyusun perjanjian kinerja.
  - a. Gubernur menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Tingkat Pemerintah Provinsi.
  - b. Pimpinan Perangkat Daerah  
Kepala Perangkat Daerah, menyusun dan menandatangani Perjanjian kinerja, kemudian ditandatangani oleh Gubernur.
  - c. Pejabat Struktural dan Fungsional pada Perangkat Daerah menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja, kemudian ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.
3. Waktu penyusunan perjanjian kinerja.

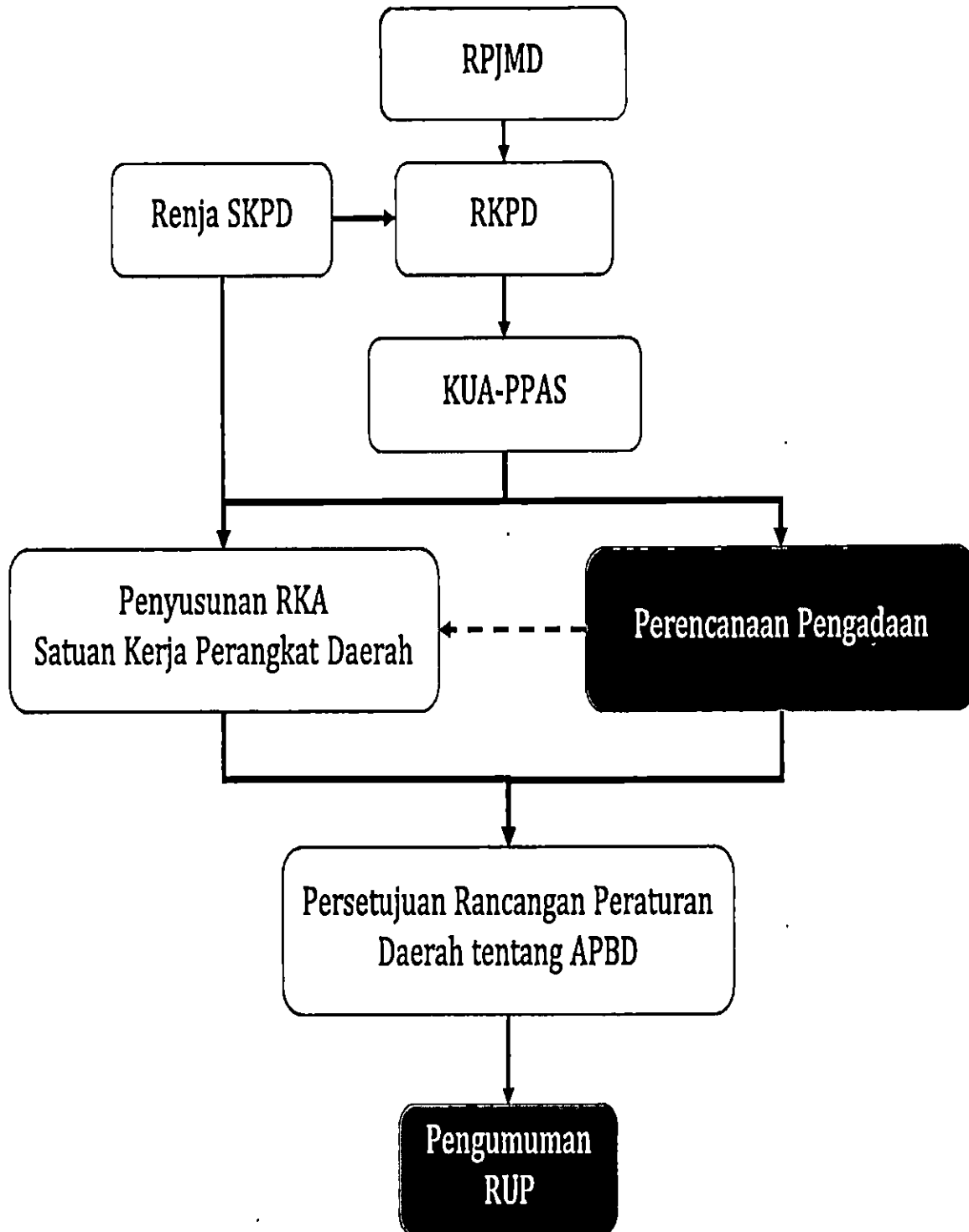
Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu Perangkat Daerah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

**BAB VI**  
**FORMAT-FORMAT PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

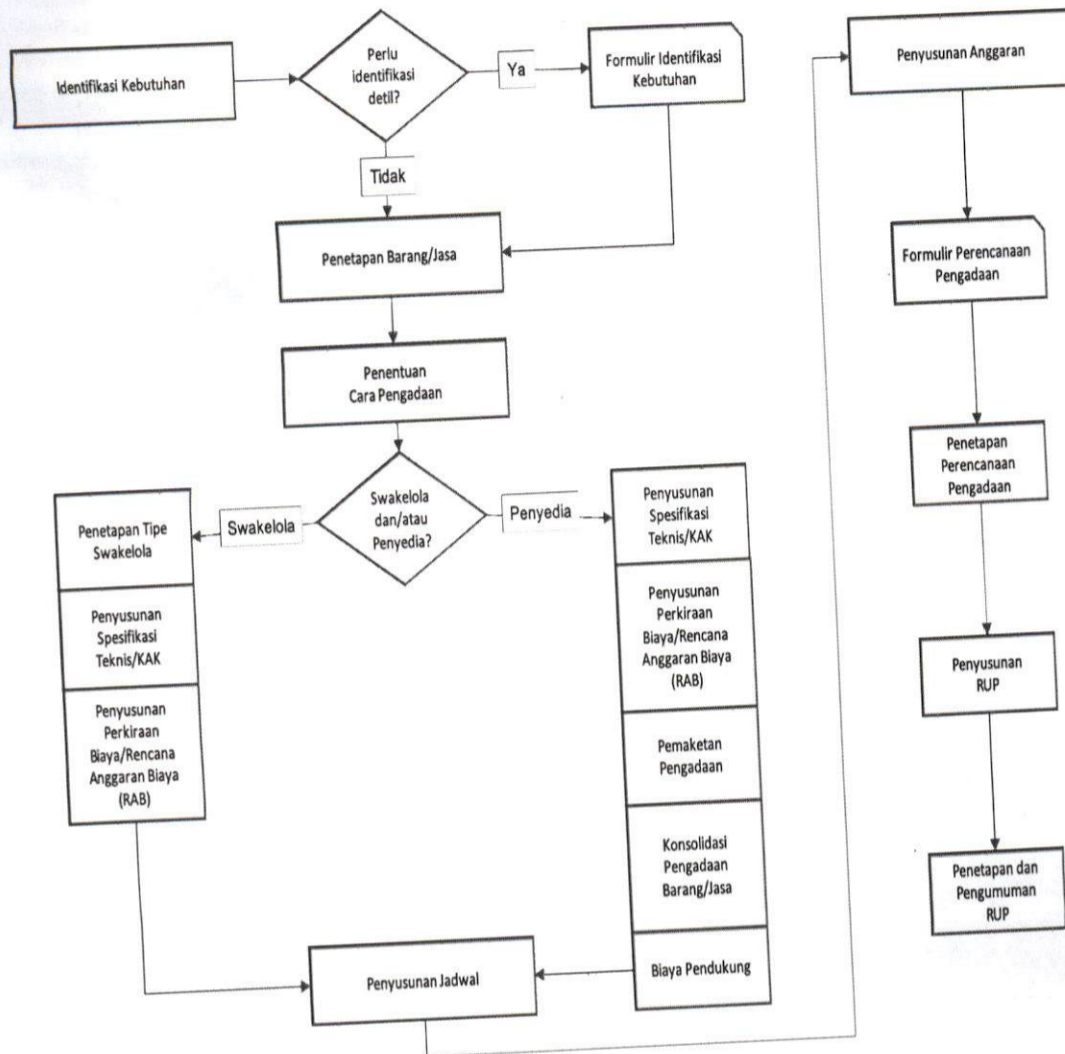
**Alur Proses e-Purchasing Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi (Dengan Fitur Negosiasi Harga)**



Perencanaan Pengadaan Dalam Siklus Perencanaan dan Penganggaran



Alur tahapan Perencanaan Pengadaan dari mulai identifikasi kebutuhan sampai pengumuman RUP



FORMAT PENGAJUAN USULAN HARGA BARANG/JASA

Kodefikasi	Uraian	Spesifikasi	Satuan					
Barang/ Jasa	Barang/ Jasa	Barang/ Jasa	(unit/buah /Bulan )	Harga (Rp)	Rekening Belanja	Rekening Belanja	Rekening Belanja	Rekening Belanja

SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN PEMBANGUNAN  
KONTRUKSI FISIK PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU ( USB )  
TAHUN ANGGARAN 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :  
Jabatan :  
Instansi :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan, bahwa kami sanggup menyelesaikan seluruh Pekerjaan Pembangunan Kontruksi Unit Sekolah Baru (USB) sebanyak :  
..... Gedung Sekolah Menengah Atas, ..... Gedung Sekolah Menengah Kejuruan, ..... Gedung Sekolah Khusus yang bersumber dari Dana APBD Provinsi Banten T.A. 2022 dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten.

Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Kontruksi Unit Sekolah Baru (USB), tersebut dilaksanakan melalui tahapan :

1. FS dan Tahapan Pengadaan Tanah.
2. DED.
3. Proses Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pembangunan Kontruksi Fisik.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Serang, 2022  
KEPALA DINAS .....

( )

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)  
PENGADAAN BARANG**

OPD : .....  
PROGRAM : .....  
SASARAN PROGRAM : .....  
KEGIATAN : .....  
TOLOK UKUR KEGIATAN : .....

1. Latar Belakang  
    dasar Hukum  
    Gambaran Umum  
    Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan  
    Uraian Kegiatan  
    Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan  
    Maksud Kegiatan  
    Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran  
    Indikator Keluaran  
    Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan  
    Metode Pelaksanaan  
    Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan  
    Pelaksana Kegiatan  
    Penanggungjawab Kegiatan
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
    matrik Pelaksanaan Kegiatan  
    (hari/bulan, terhitung sejak .....)
9. Spesifikasi teknis  
    (Macam/jenis baran, fungsi/kegunaan, bahan material, ukuran/volume)
- 10 Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)  
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

OPD : .....  
PROGRAM : .....  
SASARAN PROGRAM : .....  
KEGIATAN : .....  
TOLOK UKUR KEGIATAN : .....

1. Latar Belakang  
    dasar Hukum  
    Gambaran Umum  
    Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan  
    Uraian Kegiatan  
    Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan  
    Maksud Kegiatan  
    Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran  
    Indikator Keluaran  
    Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan  
    Metode Pelaksanaan  
    Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan  
    Pelaksana Kegiatan  
    Penanggungjawab Kegiatan
8. Tenaga Ahli  
    (Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan)
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
    matrik Pelaksanaan Kegiatan  
    (hari/bulan, terhitung sejak .....)  
    Lokasi Pekerjaan
10. Spesifikasi teknis
  - Penggunaan bahan/material yang diperlukan
  - Penggunaan Peralatan yang diperlukan
  - Penggunaan Tenaga Kerja
  - Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan
  - Gambar kerja
  - Perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran
  - Pembuatan laporan dan dokumentasi
  - Penerapan Manajemen K3 konstruksi (Keselamatan & Kesehatan Kerja)
  - dll yang diperlukan
11. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)  
PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

OPD : .....  
 PROGRAM : .....  
 SASARAN PROGRAM : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TOLOK UKUR KEGIATAN : .....

1. Latar Belakang
  - dasar Hukum
  - Gambaran Umum
  - Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan
  - Uraian Kegiatan
  - Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan
  - Maksud Kegiatan
  - Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
  - Indikator Keluaran
  - Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
  - Metode Pelaksanaan
  - Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan
  - Pelaksana Kegiatan
  - Penanggungjawab Kegiatan
8. Tenaga Ahli
  - Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian masing-masing sesuai yang dibutuhkan
  - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya
  - Jumlah masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan
  - Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli
  - dll
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
  - matrik Pelaksanaan Kegiatan
  - (hari/bulan, terhitung sejak .....)
  - Lokasi Pekerjaan
10. Pendekatan dan Metodologi
  - Pendekatan /penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultan dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan jasa konsultan .....
11. Spesifikasi teknis
  - Formulasi yang dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya
  - Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi
12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan
13. Laporan Kemajuan Pekerjaan
  - Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :
  - Laporan Pendahuluan;
  - Laporan pertengahan;
  - Laporan akhir;
  - Laporan bulanan.

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

.....)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)  
PENGADAAN JASA LAINNYA**

OPD : .....  
 PROGRAM : .....  
 SASARAN PROGRAM : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TOLOK UKUR KEGIATAN : .....

1. Latar Belakang  
 dasar Hukum  
 Gambaran Umum  
 Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan  
 Uraian Kegiatan  
 Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan  
 Maksud Kegiatan  
 Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran  
 Indikator Keluaran  
 Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan  
 Metode Pelaksanaan  
 Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan  
 Pelaksana Kegiatan  
 Penanggungjawab Kegiatan
8. Tenaga Terampil  
 Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
  - Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;  
 yang dibutuhkan
  - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang  
 keahliannya
  - Jumlah Tenaga terampil yang dibutuhkan
  - Waktu penugasan sesuai ketentuan
  - dll
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
 matrik Pelaksanaan Kegiatan  
 (hari/bulan, terhitung sejak .....)  
 Lokasi Pekerjaan
10. Metoda Kerja  
 Metode Kerja yang harus dilakukan oleh penyedia Jasa Lainnya dalam  
 melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara  
 lain meliputi :
  - Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari  
 dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia
  - Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan  
 terkait dengan target yang ditetapkan.
  - dll
11. Spesifikasi teknis
  - Formulasi yang dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan  
 lainnya
  - Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi
12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan
13. Laporan Kemajuan Pekerjaan  
 Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultasi, meliputi :
  - Laporan Harian;
  - Laporan Mingguan;
  - Laporan bulanan.
 isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan,  
 penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan  
 pemecahan masalah yang dilakukan.

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(. . . . .)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)  
PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA**

OPD : .....  
PROGRAM : .....  
SASARAN PROGRAM : .....  
KEGIATAN : .....  
TOLOK UKUR KEGIATAN : .....

1. Latar Belakang  
    dasar Hukum  
    Gambaran Umum  
    Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan  
    Uraian Kegiatan  
    Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan  
    Maksud Kegiatan  
    Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran  
    Indikator Keluaran  
    Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan  
    Metode Pelaksanaan  
    Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan  
    Pelaksana Kegiatan  
    Penanggungjawab Kegiatan
8. Tenaga Kerja dan/atau tenaga ahli perseorangan  
    Tenaga kerja upah borongan dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
    matrik Pelaksanaan Kegiatan  
    (hari/bulan, terhitung sejak .....)  
    Lokasi Pekerjaan
10. Bahan/Material dan Peralatan  
    Bahan /material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
11. Spesifikasi teknis
  - Penggunaan bahan/material yang diperlukan
  - Penggunaan Peralatan yang diperlukan
  - Penggunaan Tenaga Kerja
  - Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan
  - Gambar kerja
  - Perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran
  - Pembuatan laporan dan dokumentasi
  - Penerapan Manajemen K3 konstruksi (Keselamatan & Kesehatan Kerja)
  - dll yang diperlukan
12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan
13. Keluaran/Produk yang dihasilkan  
    Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan Swakelola.

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

**FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

OPD : .....  
 Program : .....  
 Sasaran Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Tolok Ukur : .....

NO	TAHAPAN PELAKSANAAN DAN RINCIAN KOMPONEN BIAYA	BIAYA UTAMA	BIAYA PENDUKUNG	VOLUME	SATUAN	HARGA/BIAYA	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7	8=(5x7)	9
I	Sub Tolok Ukur .....							
A	Komponen Tahapan Sub Tolok Ukur Sub Komponen .....							
B	Komponen Tahapan Sub Tolok Ukur Sub Komponen .....							
II	Sub Tolok Ukur Dst .....							
	<b>TOTAL BIAYA KELUARAN</b>							

KEPALA OPD / PEJABAT YANG DITUNJUK

.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG

Nomor : .....

Pada hari ini .....Tanggal.....Bulan .....Tahun .....,  
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK

1 ..... : Kepala.....(Perangkat  
(Nama Kepala Daerah).....ProvinsiBantenselakuPengguna  
Perangkat Anggaran/KuasaPenggunaAnggaranpadaKegiatan.....  
Daerah) .....(nama kegiatan).

Selanjutnyadisebut PIHAK PERTAMA

2 ..... : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
Gubernur Banten.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa:

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET.
	TOTAL			

- Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....

Realisasi Rp. ....

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai  
milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh:

.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya  
dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NIP. ....

NIP. ....

# KOP OPD

Form BAST- JJ / 02

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1 ..... : Kepala.....(*Perangkat Daerah*).....Provinsi Banten  
(*Nama Kepala Perangkat Daerah*) selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan.....(*nama kegiatan*).  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2 ..... : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa Jalan/Jembatan, dengan perincian sebagai berikut:

1. Konstruksi Jalan/Jembatan : .....
2. Letak/Lokasi Jalan/Jembatan : .....
3. Panjang Jalan/Jembatan : .....
4. Status Tanah : .....
- Asal Usul Jalan/Jembatan : Pembuatan/Pembelian Tahun..... dari Sumber APBD Tahun.....
6. Sumberdana APBD : Anggaran Rp.....  
Realisasi Rp.....
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa jalan/jembatan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

NIP. ....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NIP. ....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN KENDARAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala.....(*Perangkat Daerah*).....Provinsi  
(*Nama Kepala Banten selaku Pengguna*  
*Perangkat Daerah*) Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada  
Kegiatan.....(*nama kegiatan*).

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. .... : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset  
..... Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas  
nama Gubernur Banten.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa kendaraan, dengan perincian sebagai berikut:

1. Merk/Type : .....
2. No. Rangka : .....
3. No. Mesin : .....
4. No. Polisi : .....
5. Tahun Pembuatan : .....
6. Warna : .....
7. Sumberdana APBD : AnggaranRp.....  
RealisasiRp.....
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa kendaraan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh:.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

NIP. ....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NIP. ....

BERITA ACARASERAH TERIMA PEKERJAAN GEDUNG/BANGUNAN

Nomor : .....

Pada hari ini..... Tanggal.....Bulan..... Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... : Kepala.....(*Perangkat Daerah*).....Provinsi Banten  
(*Nama Kepala* selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
*Perangkat Daerah*) pada Kegiatan.....(*nama kegiatan*).  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. .... : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, dalam  
..... hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur  
Banten.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa gedung/bangunan, dengan perincian sebagai berikut:

1. Konstruksi Gedung/Bangunan : .....
2. Letak/Lokasi Gedung/Bangunan  
: .....
3. Luas lantai Gedung/Bangunan  
: .....
4. Status Tanah :  
.....
5. Asal Usul Gedung / Bangunan  
: Pembuatan/Pembelian Tahun...  
.... Dari Sumber APBD/APBD Tahun....
6. Sumber dana APBD  
: Anggaran Rp.....  
Realisasi Rp. ....

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa gedung/bangunan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh:.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

NIP. ....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NIP. ....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN LAHAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....,  
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... : Kepala.....(*Perangkat Daerah*).....Provinsi Banten  
(*Nama Kepala* selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
*Perangkat Daerah*) pada Kegiatan.....(*nama kegiatan*).  
SelanjutnyadisebutPIHAK PERTAMA
2. .... : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, dalam hal ini  
..... bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa lahan, dengan perincian sebagai berikut:
  2. .... Luastanah :  
.....
  3. .... Letak/Lokasi Tanah :  
.....
  4. .... Status Tanah :  
.....
  5. .... AsalUsul :  
.....
  6. .... Sertifikat/SPKT :  
.....
  7. .... Sumberdana APBD  
:AnggaranRp.....  
Realisasi Rp.....
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa lahan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh: .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....  
NIP. ....

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
NIP. ....

KUITANSI

TELAH DIBAYAR DARI: ..... 1)

UANG SEJUMLAH : ..... *Rupiah*<sup>2)</sup>

UNTUK PEMBAYARAN :

PELAKSANAAN PEKERJAAN :  
Belanja .....<sup>3)</sup>

Kode Rekening : .....<sup>4)</sup>

PADA KEGIATAN : .....<sup>5)</sup>

BERDASARKAN :

1. SURAT PERINTAH KERJA (SPK)  
NOMOR : .....<sup>6)</sup> Tanggal ..... Tahun.....;
2. BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN  
NOMOR : .....<sup>7)</sup> Tanggal ..... Tahun.....;
3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN  
NOMOR : .....<sup>8)</sup> Tanggal ..... Tahun.....;
4. BERITA ACARA PEMBAYARAN  
NOMOR : .....<sup>9)</sup> Tanggal ..... Tahun.....

**JUMLAH : Rp**.....

Serang, .....20....

Lunas Dibayar :  
Bendahara Pengeluaran Pembantu <sup>10)</sup>  
..... <sup>11)</sup>

(nama bendahara Perangkat Daerah)  
NIP. ....

Yang Menerima Pembayaran;  
PT/CV. ....<sup>12)</sup>

(nama pejabat penyedia)  
DIREKTUR

Bendahara Pengeluaran  
.....<sup>13)</sup>

(nama bendahara Perangkat Daerah)  
NIP. ....

Mengetahui :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

..... <sup>14)</sup>

..... <sup>15)</sup>

(nama PPTK)  
NIP. ....

Setuju dibayar :  
..... <sup>16)</sup>

Selaku PA/KPA,

(nama Kepala Perangkat Daerah)  
NIP. ....

Mengetahui,

Koordinator PPTK Kegiatan

..... <sup>17)</sup>

..... <sup>18)</sup>

(nama koordinator PPTK)  
NIP. ....

Penjelasan :

1. Diisi dengan nama Perangkat Daerah
2. Diisi jumlah terbilang
3. Diisi dengan nama belanja
4. Diisi disesuaikan dengan kode rekening belanja
5. Diisi dengan nama kegiatan
6. Diisi dengan nomor Surat Perintah Kerja (SPK)
7. Diisi dengan No. surat berita acara hasil pekerjaan
8. Diisi dengan No. surat berita acara serah terima pekerjaan
9. Diisi dengan No. surat berita acara pembayaran
10. Khusus untuk Biro
11. Diisi nama Perangkat Daerah
12. Diisi nama penyedia
13. Diisi nama Perangkat Daerah
14. Diisi nama kegiatan
15. Diisi nama Perangkat Daerah
16. Diisi nama Perangkat Daerah
17. Diisi nama kegiatan
18. Diisi nama Perangkat Daerah

# KOP SKPD

Serang, .....20...

## SURAT PESANAN

Nomor :Kepada Yth ;

Lampiran:Dir/Pimpinan <NamaPerusahaan>

Perihal: di -

Tempat

Dengan ini kami memesan <Nama Pekerjaan> guna keperluan kegiatan <Nama Kegiatan> pada Sub Bagian <Nama Sub Bagian>Perangkat Daerah/Unit kerja, denganperincian sebagai berikut:

1. Jenis Pekerjaan : <Nama Pekerjaan>
2. Perincian :

No	Uraian Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah	-
			Dibulatkan	-

3. Nilai Pesanan :
4. Waktu Penyelesaian :
5. Alamat Pengiriman : Alamat Kantor Perangkat Daerah/Unit Kerja
6. Cara Pembayaran : Dibayar Tunai/Ditransfer Melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ProvinsiBanten Kepada <Nama Perusahaan>, pemegang rekening nomor <No Rek Bank> pada<Nama Bank Penyedia>.

Demikian pesanan kami untuk dilaksanakan, terima kasih.

Kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja  
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

<NAMA PA/KPA>  
NIP <NIP PA/KPA>

**FORMATTEPPA**

**CONTOH SURAT**

**LAPORAN TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN PENYERAPAN ANGGARAN UNTUK PERANGKAT DAERAH**

- 1 Perangkat Daerah : .....
- 2 Jumlah Kegiatan : .....
- 3 Nama Pejabat Penghubung (yang Menangani Pelaporan) : .....(HP....., Email.....)
- 4 Pagu Anggaran : .....
  - a : Lampirkan : Ringkasan Perda APBD dan Perda Perubahan APBD
  - b : Lengkapi FORMAT TEP
- 5 Progres Keuangan - Rencana Penyerapan Anggaran (Disbursement Plan) dan Realisasi (dalam % secara kumulatif)
 

Target → Merupakan rencana penyerapan yang akan dilaksanakan dan diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember)

Realisasi → Merupakan rencana penyerapan yang akan dilaksanakan dan diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember)

4=u74

No	Item	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Target – Rencana Penyerapan - (%)												
2	Realisasi - (%)												
	Jumlah												

6 Total Rincian Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan

	Lelang Umum Sederhana		Pemilihan Langsung Lelang Sederhana Seleksi Sederhana		Penunjukan Langsung		Sayembara		Swakelola Rutin		Swakelola Program		Total	
	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah
Barang														
Kontruksi														
Konsultasi														
Jasa Lainnya'														

7 Progres Fisik (kemajuan realisasi kegiatan yang dilaksanakan) - dalam % dan angka akumulatif setiap bulannya Target→Merupakan rencana kegiatan yang dilaksanakan dan diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember) Realisasi→diisi dalam % dan angka kumulatif setiap bulannya s/d 30 April

No	Item	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agusts	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Target - Rencana Penyerapan - (%)												
2	Realisasi - (%)												
	Jumlah												

- 8 Proses Pengadaan Barang dan Jasa (dalam % dan angka akumulatif setiap bulannya) pengisian masing-masing kolom sesuai dengan jumlah paket yang dimiliki diisi perbulan sesuai dengan realisasi proses pengadaan barang dan jasa setiap bulannya.

No.	Item	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	Proses Pengadaan												
B	Tanda Tangan Kontrak												
C	Sudah Mulai Pelaksanaan												
D	Serah Terima Pertama (Provisional Hand Over)												
	Jumlah												

- 9 Format Desk Persiapan TA .....

DIPA TA .....

Eselon I	Jenis Belanja	Pagu Per Jenis Belanja	Kegiatan		Kegiatan		Periode Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Potensi Kendala Pelaksanaan
					Ya	Tidak		
XXXXXX	Pegawai	1,000						
	Barang	1,000	1	.....				
			2	.....				
			3	.....				
	Modal	2,000	1	.....				
			2	.....				
			3	.....				
	Bansos	3,000	1	.....				
			2	.....				
			3	.....				
Total	7,000							

10 Matriks Persetujuan DPRD TA ..... (Provinsi)

SKPD	Jenis Belanja		Pagu Per Jenis Belanja	Kegiatan		Kegiatan Yang Tidak Terlaksana Pada Tahun Anggaran 2013		Periode Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Potensi Kendala Pelaksanaan
						Ya	Tidak		
xxxxx	BTL	Pegawai	2,000						
		Non - Pegawai	1,000						
	BL	Pegawai	1,500						
		Barang	2,000	1	.....				
				2	.....				
				3	.....				
		Modal	3,000	1	.....				
				2	.....				
				3	.....				
		Total		9,500					

**Keterangan**

Penjelasan cara pengisian pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) : Diisi nomor urut paket barang/jasa
- Kolom (2) : Diisi seluruh paket pekerjaan yang akan dikontraktualkan
- Kolom (3) : Diisi sesuai dengan pagu pekerjaan
- Kolom (4) : Diisi sesuai HPS/OE
- Kolom (5) : Diisi sesuai dengan nilai kontrak
- Kolom (6) : Kolom (3) di kurangi Kolom (5)
- Kolom (7) : Diisi sesuai realisasi keuangan
- Kolom (8) : Kolom (7) di kurangi Kolom (5)
- Kolom (9) : Diisi tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan s/d tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan
- Kolom (10) : Diisi jumlah pelaksanaan hari kalender
- Kolom (11) : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan
- Kolom (12) : Diisi jumlah paket pekerjaan
- Kolom (13) : Diisi dengan menentukan jenis belanja (1. Barang dan Jasa, 2. Modal)
- Kolom (14) : Diisi dengan menentukan jenis pengadaan (1. Barang, 2. Konstruksi, 3. Konsultansi, 4. Jasa Lainnya)
- Kolom (15) : Diisi dengan metode pengadaan ( Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas/ Lelang Sederhana/Seleksi Sederhana/ Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung/ Kontes / Sayembara/ E-Purchasing)
- Kolom (16) : Diisi nama penyedia barang/Jasa
- Kolom (17) : Diisi permasalahan / kendala

**LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PENGADAAN BARANG / JASA  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....**

SKPD :

Bulan :  
Triwulan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ PEKERJAAN	NILAI ANGGARAN/BIAYA		NILAI REALISASI				PELAKSANAAN PEKERJAAN (TGL/WAKTU)			JUMLAH PAKET	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	METODE PENGADAAN	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	KET
		PAGU (Rp.)	HPS/OE (Rp.)	KONTRAK (Rp.)	EFISIENSI KONTRAK (Rp.)	KEUANGAN (Rp.)	SISA (Rp.)	TANGGAL ... S/D ... TANGGAL ...	PELAKSANAAN (HARI KALENDER)	LOKASI						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0									

Serang, .....

**PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**

.....

**LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / UNITE KERJA  
TAHUN ANGGARAN .....**

SKPD :  
FUNGSI :  
SUB FUNGSI :  
PROVINSI :

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / TOLOK UKUR	BELANJA		HASIL / KELUARAN			KET
		ANGGARAN	REALISASI	RENCANA	REALISASI	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Program						
	1 Kegiatan						
	1.1. Tolok Ukur						
	1.2. dst						
	2 Kegiatan						
	2.1. Tolok Ukur						
	2.2. Dst						
	Program						
	1 Kegiatan						
	.....						
	<b>JUMLAH</b>	Rp. ....	Rp. ....				

Serang , .....  
KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH /  
KEPALA UNIT KERJA,

.....  
NIP.....

LAPORAN REKAPITULASI REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 20.....

FORMAT : EAP / Lap-01  
BULAN : .....  
TRIMULAN : .....

NAMA OPD :

No.	Nama Program, Kegiatan, Sub Kegiatan & Rincian Belanja	Kode Rekening	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Rencana Fisik	Realisasi Fisik		Realisasi Keuangan		Sisa Anggaran		Hambatan / Masalah	Tindak Lanjut
			Nama Kelompok	Lokasi				Tertimbang Kegiatan	Tertimbang Instansi	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	<b>BELANJA OPERASI</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
<b>I</b>	<b>Nama Program</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>1 Kegiatan</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	- Sub Kegiatan				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	- Rincian Belanja				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	- Rincian Belanja				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>BELANJA MODAL</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
<b>II</b>	<b>Nama Program</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>1 Kegiatan</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>2 Sub.Kegiatan</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	- Rincian Belanja				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	- Rincian Belanja				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
<b>III</b>	<b>Nama Program</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>1 Kegiatan</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>2 Sub.Kegiatan</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	- Rincian Belanja				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	- Rincian Belanja				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>BELANJA TRANSFER</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
<b>IV</b>	<b>Nama Program</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>1 Kegiatan</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>2 Sub.Kegiatan</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	- Rincian Belanja				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	- Rincian Belanja				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		
	<b>JUMLAH</b>				Rp. ....	%	%	%	%	Rp. ....	%	Rp. ....	%		

KETERANGAN

- Huruf : Tahoma
- Font Size : 10
- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : Nama program, kegiatan, Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja kinerja berdasarkan DPA / DPPA
- Kolom (3) : Kode Rekening
- Kolom (4) : Nama kelompok penerima keluaran / hasil / manfaat berdasarkan Rincian Belanja
- Kolom (5) : Lokasi pelaksanaan kegiatan (Jalan / Desa / Kec. / Kab. / Kota)
- Kolom (6) : Pagu anggaran (kegiatan, Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja)
- Kolom (7) : Bobot anggaran kegiatan (Pagu tiap kegiatan, Sub. Kegiatan : Pagu OPD x 100)
- Kolom (8) : Rencana fisik kegiatan dalam persen (%) (diambil dari rencana kurva S atau ROK)
- Kolom (9) : Realisasi fisik kegiatan dan Sub. Kegiatan terakhir
- Kolom (10) : Realisasi fisik Sub. Kegiatan terhadap dan kegiatan terhadap Instansi (OPD)
- Kolom (11) : Realisasi penggunaan keuangan yang telah dipertanggungjawabkan
- Kolom (12) : Presentase (Pagu Realisasi Keuangan : Pagu Anggaran x 100)
- Kolom (13) : Sisa Anggaran
- Kolom (14) : Presentase (Pagu Sisa Anggaran : Pagu Anggaran x 100)
- Kolom (15) : Masalah / Hambatan
- Kolom (16) : Tindak Lanjut dari Hambatan

Serang, .....  
Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

Nama  
Jabatan  
Nip

**LAPORAN RINCIAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 20.....**

OPD : .....  
KEGIATAN : .....  
LOKASI : .....

FORMAT : .....  
BULAN : .....  
TRIWULAN : .....

No.	Sub. Kegiatan/Rincian Belanja	Kode Rekening	Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Realisasi Fisik (%)		Realisasi Keuangan (Rp.)			Sisa Anggaran (Rp.)	Hambatan / Masalah	Tindak Lanjut
					Tertimbang Fisik	Tertimbang Kegiatan	SP2D s/d Bulan Laporan	SPJ s/d Bulan Laporan	(%)			
1	2	3	4	5	6	7=(5x7)/100	9	10	11=(10:4)*100	12=(4-10)	13	14
1	Kegiatan		Rp. ....	%	%	%	Rp. ....	Rp. ....	%	Rp. ....		
	Sub. Kegiatan		Rp. ....	%	%	%	Rp. ....	Rp. ....	%	Rp. ....		
	- Rincian Belanja	.....	Rp. ....	%	%	%	Rp. ....	Rp. ....	%	Rp. ....		
	- Rincian Belanja	.....	Rp. ....	%	%	%	Rp. ....	Rp. ....	%	Rp. ....		
2	Sub. Kegiatan		Rp. ....	%	%	%	Rp. ....	Rp. ....	%	Rp. ....		
	- Rincian Belanja	.....	Rp. ....	%	%	%	Rp. ....	Rp. ....	%	Rp. ....		
	- Rincian Belanja	.....	Rp. ....	%	%	%	Rp. ....	Rp. ....	%	Rp. ....		
<b>JUMLAH</b>			Rp. ....	%	%	%	Rp. ....	Rp. ....	%	Rp. ....		

Bendahara  
Pengeluaran

Serang, .....  
Pejabat Pelaksana Teknis Sub. Kegiatan

Nama  
Jabatan  
Nip

Nama  
Jabatan  
Nip

**KETERANGAN**

- Huruf : Tahoma
- Font Size : 10
- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : kegiatan terdiri dari beberapa Sub. kegiatan dan rincian Belanja
- Kolom (3) : Kode rekening
- Kolom (4) : Pagu anggaran (Kegiatan, Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja)
- Kolom (5) : jumlah Sub. Kegiatan dan / jumlah biaya kegiatan x 100
- Kolom (6) : Realisasi fisik Kegiatan, Sub. kegiatan s/d bulan laporan
- Kolom (7) : Realisasi fisik Kegiatan, per Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja x bobot / 100
- Kolom (8) : Realisasi SP2D s/d bulan laporan
- Kolom (9) : Realisasi SPJ s/d bulan laporan
- Kolom (10) : Realisasi SPJ s/d bulan laporan / jumlah biaya Kegiatan, Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja x 100
- Kolom (11) : Persentasi dari realisasi keuangan
- Kolom (12) : Sisa Anggaran Berjalan
- Kolom (13) : Masalah / Hambatan
- Kolom (14) : Tindak lanjut dari Hambatan

LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PELAKSANAAN FISIK KONSTRUKSI DAN NON KONSTRUKSI  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 20.....

NAMA OPD : .....  
KEGIATAN : .....  
LOKASI : .....

FORMAT  
BULAN : .....  
TRIWULAN : .....

No.	Nama Program, Kegiatan, Sub Kegiatan & Rincian Belanja	Kode Rekening	Pagu Anggaran	Bobot (%)	Realisasi fisik Konstruksi (%)			Realisasi fisik Non Konstruksi (%)			Realisasi Keuangan (%)	Sisa Anggaran	Hambatan / Masalah	Tindak Lanjut	
					Tertimbang Fisik	Tertimbang Kegiatan	Keuangan (Rp)	Tertimbang Fisik	Tertimbang Kegiatan (%)	Keuangan (Rp)					
1	2	3	4	5	6	7=(5 x 6):100	8	9	10=(5 x 9):100	11	12	13=(12:4)*100	14=(4:12)	15	16
1	Sub. Kegiatan		Rp. ....	= Pagu Sub Kegiatan : Pagu Kegiatan X 100	=AVERAGE (Rincian Belanja)		Rp. ....	=AVERAGE (Rincian Belanja)		Rp. ....	Rp. * = Rincian Belanja + Rincian Belanja	%	Rp. * = Rincian Belanja + Rincian Belanja		
	- Rincian Belanja		Rp. ....	= Pagu Rincian Belanja : Pagu Kegiatan X 100	%			%			Rp. ....	%	Rp. ....		
2	Sub. Kegiatan		Rp. ....	= Pagu Sub Kegiatan : Pagu Kegiatan X 100	=AVERAGE (Rincian Belanja)		Rp. ....	=AVERAGE (Rincian Belanja)		Rp. ....	Rp. * = Rincian Belanja + Rincian Belanja	%	Rp. * = Rincian Belanja + Rincian Belanja		
	- Rincian Belanja		Rp. ....	= Pagu Rincian Belanja : Pagu Kegiatan X 100	%			%			Rp. ....	%	Rp. ....		
3	Sub. Kegiatan		Rp. ....	= Pagu Sub Kegiatan : Pagu Kegiatan X 100	=AVERAGE (Rincian Belanja)		Rp. ....	=AVERAGE (Rincian Belanja)		Rp. ....	Rp. * = Rincian Belanja + Rincian Belanja	%	Rp. * = Rincian Belanja + Rincian Belanja		
	- Rincian Belanja		Rp. ....	= Pagu Rincian Belanja : Pagu Kegiatan X 100	%			%			Rp. ....	%	Rp. ....		
4	Sub. Kegiatan		Rp. ....	= Pagu Sub Kegiatan : Pagu Kegiatan X 100	=Jumlah (Rincian Belanja)		Rp. ....	=Jumlah (Rincian Belanja)		Rp. ....	Rp. * = Rincian Belanja + Rincian Belanja	%	Rp. * = Rincian Belanja + Rincian Belanja		
	- Rincian Belanja		Rp. ....	= Pagu Rincian Belanja : Pagu Kegiatan X 100	%			%			Rp. ....	%	Rp. ....		
<b>JUMLAH</b>			Rp. ....	%						Rp. ....	%	Rp. ....			

Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pembantu\*

Nama Jabatan Nip

Tempat / ..... / ..... / 20.....  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama Jabatan Nip

KETERANGAN

- Huruf : Tahoma
- Font Size : 10
- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : kegiatan terdiri dari beberapa Sub. kegiatan dan rincian Belanja
- Kolom (3) : Kode rekening
- Kolom (4) : Pagu anggaran (Jenis Belanja, Program Kegiatan, Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja)
- Kolom (5) : Bobot anggaran (Kegiatan : Pagu OPD x 100) dan (Rincian Belanja : Pagu Kegiatan x 100)
- Kolom (6) : Realisasi fisik Konstruksi/Rincian Belanja s/d bulan laporan
- Kolom (7) : Realisasi fisik Konstruksi Kegiatan, per Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja x bobot / 100
- Kolom (8) : di Isi Dengan Jumlah Keuangan Konstruksi
- Kolom (9) : Realisasi fisik Non Konstruksi, Rincian Belanja s/d bulan laporan
- Kolom (10) : Realisasi fisik Non Konstruksi Kegiatan, per Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja x bobot / 100
- Kolom (11) : di Isi Dengan Jumlah Keuangan Konstruksi
- Kolom (12) : Realisasi Keuangan s/d bulan laporan
- Kolom (13) : Persentasi dari realisasi keuangan (Realisasi Keuangan/Pagu anggaran X 100)
- Kolom (14) : Sisa Anggaran Berjalan (Pagu Anggaran - Realisasi Keuangan)
- Kolom (15) : Masalah / Hambatan
- Kolom (16) : Tindak lanjut dari Hambatan

Dendaasan 1

1. Fisik Konstruksi
2. Fisik Non Konstruksi

: Meliputi : Pemb. Gedung, Pemb. Jalan, Pemb. Jembatan, Pemb. Kantor dan Sebalinya.  
: Meliputi : Kegiatan Rapat / FGD, Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan, Perjalanan Dinas, Jasa Konsultan dan Sebalainya.

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM DIRINCI MENURUT KEGIATAN**  
**TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....**

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran (Outputs) *				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
			No. Loan	PHLN	Rupiah	TOTAL	Sasaran	Realisasi	Narasi	Satuan (Unit)	Sasaran (%)	Relisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	...../...../../.....	..... PROGRAM A Indikator hasil..... ....Kegiatan 1 ....Kegiatan 2 ....Kegiatan dst  .....PROGRAM B Indikator hasil..... ....Kegiatan 1 ....Kegiatan 2 ....Kegiatan dst												
2	...../...../../.....	.....PROGRAM A Indikator hasil..... ....Kegiatan 1 ....Kegiatan 2 ....Kegiatan dst												
<b>JUMLAH</b>														

**Keterangan :**

- Kolom 1 : Diisi Nomor Urut  
Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA  
Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran masing-masing Program yang bersumber dari PHLN  
Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dala ribu rupiah) untuk masing - masing program yang bersumber dari rupiah murni  
Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan rupiah murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4  
Kolom 6 : Diisi Prosentase Sasaran tertimbang penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program  
Kolom 7 : Diisi Prosentase tertimbang Realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program  
Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing - masing kegiatan  
Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8  
Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing - masing program untuk triwulan ini, Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran  
Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada formulir C bagian laporan konsolidasi program

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun  
**KEPALA SKPD / UNIT KERJA**

cap dan tandatangan

**NAMA / PANGKAT / NIP**



**LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....  
TRIWULAN ..... BULAN .....**

SKPD / Unit Kerja :

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN			TOLAK UKUR DAN TARGET KINERJA OUTPUT				LOKASI (Kab/Kota/Kec)
		Rencana	Realisasi	%	Rencana	%	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Program								
	1.1 - Kegiatan								
	1.2 - Kegiatan								

**Keterangan :**

Kolom 1 : Cukup Jelas

Kolom 2 : Nama Program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA SKPD

Kolom 3 : Rencana Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan DPA SKPD

Kolom 4 : Realisasi Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan SPJ s/d Bulan/Triwulan yang bersangkutan

Kolom 5 : Porsentase dari Realisasi

Kolom 6 : Rencana Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) sesuai yang tertuang dalam DPA - SKPD

Kolom 7 : Porsentase Kolom 6 (100%)

Kolom 8 : Realisasi Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) atau realisasi secara Verifikasi dari kolom 6

Kolom 9 : Porsentase Realisasi Capaian Penilaian/Kolom 8

Kolom 10 : Lokasi yang relevan berdasarkan tolak ukur kegiatan secara implementasi kemanfaatannya

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

**KEPALA SKPD / UNIT KERJA**

cap dan tandatangan

**NAMA / PANGKAT / NIP**

**RENCANA DAN REALISASI  
KINERJA OUT PUT**

Form BAP / Lap 04

NO	TOLOK UKUR KEGIATAN	RENCANA		REALISASI	
		TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA	%	TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA	%
1	2	3	4	5	6

Koord. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**Keterangan pengisian :**

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Rencana tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out put (keluaran langsung).
- Kolom 4 : Persentase dari kolom 3 (100%)
- Kolom 5 : Realisasi tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out put (keluaran langsung).
- Kolom 6 : Persentase realisasi capaian penilaian / kolom 5

**RENCANA DAN REALISASI  
KINERJA OUT COME**

**Form. BAP / Lap- 03**

NO	TOLOK UKUR KEGIATAN	RENCANA		REALISASI	
		TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA	%	TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA	%
1	2	3	4	5	6

Koord. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

*Keterangan pengisian :*

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Rencana tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out Come (Fungsi Out Come).
- Kolom 4 : Persentase dari kolom 3 (100%)
- Kolom 5 : Realisasi tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out Come (Fungsi Out Come).
- Kolom 6 : Persentase realisasi capaian penilaian / kolom 5

**SUMMARY KONTRAK / RESUME KONTRAK**  
**APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....**

NAMA SKPD / UNIT KERJA : .....

<b>DATA KEGIATAN</b>	
Nama Kegiatan	:
Pagu Kegiatan	:
- Murni	: Rp.
- Perubahan	: Rp.
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
- Nama	:
- NIP	:
- Pangkat / Gol Ruang	:
- Jabatan	:
<b>DATA PAKET PEKERJAAN</b>	
Nama Paket Pekerjaan	:
Anggaran Paket Pekerjaan	: Rp.
<b>DATA PENYEDIA BARANG / JASA*</b>	
- Nama Perusahaan	:
- Alamat Perusahaan	:
- Nomor Rekening	:
- NPWP	:
<b>DATA KONTRAK / SPK</b>	
Kontrak Awal / Addendum I / II *	
- Nilai HPS / OE	: Rp.
- Nilai Kontrak	: Rp.
- Tanggal dan Nomor Kontrak	:
- Tanggal dan Nomor SPMK	:
- Waktu Pelaksanaan	: ..... Hari Kalender / Tanggal ..... s.d .....
- Jenis Kontrak	: Lumpsum / Harga Satuan (unit price) / Gabungan Lumpsum dan Unit Price Terima Jadi (turn key) / Prosentase / Lainnya *
- Cara Pengadaan	: Lelang Umum / Lelang Terbatas / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung Seleksi Umum / Seleksi Terbatas / Seleksi Langsung / Penunjukan Langsung*
- Tanggal Serah Terima I (PHO)	:
- Masa Pemeliharaan	: ..... Hari Kalender
- Tanggal Serah Terima II (FHO)	:
Cara Pembayaran	
Uang Muka	: Rp.
Angsuran I	: Rp.
Angsuran II	: Rp.
Angsuran III	: Rp.
dst	: Rp.
Volume Pekerjaan	:
Uraian Spesifikasi	:

Ket :

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) Unit Kerja lingkup SETDA, tidak menggunakan CAP SETDA.

Serang, .....

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

selaku

PENGGUNA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN\*

Cap\*\* dan Tandatangani

Nama

Pangkat / Golongan Ruang

NIP



**RENCANA DAN REALISASI ANGGARAN  
PROGRAM DAN KEGIATAN**

**Form. BAP / Lap - 01**

NO	PROGRAM / KEGIATAN	TOLOK UKUR KEGIATAN	ANGGARAN		
			RENCANA (Rp)	REALISASI	
				(Rp)	%
1	2	3	4	5	6

**Keterangan pengisian :**

- Kolom 2 : Nama program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA (APBD).
- Kolom 3 : Tolok ukur kegiatan yang tercantum dalam Renja (APBD).
- Kolom 4 : Rencana anggaran berdasarkan tolok ukur kegiatan.
- Kolom 5 : Realisasi keuangan berdasarkan anggaran yang telah dikeluarkan sesuai dengan SPJ

Serang, .....  
KEPALA SKPD / UNIT KERJA \*)

.....  
NIP.....

LOKASI, PROGRAM / KEGIATAN

Form. BAP / Lap - 02

NO	PROGRAM / KEGIATAN	TOLOK UKUR	LOKASI KAB/KOTA/KEC
1	2	3	4

Serang, .....  
KEPALA SKPD / UNIT KERJA \*)

.....  
NIP.....

*Keterangan pengisian :*

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Tolok ukur kegiatan yang tercantum dalam DRPK.
- Kolom 4 : Lokasi berdasarkan tolok ukur kegiatan yang dilaksanakan di Kab/Kota/Kec/Kel.

**KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN**  
(dapat digunakan untuk lanjutan BAP/LapAPBD-01, BAP/LapAPBN-01 dan BAP/LapAPBN-02)

No	Kode	Program / Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

**Keterangan :**

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan program dan kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya

Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian capaian kinerja yang telah direncanakan

Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan

Kolom 5 : Diisi dengan pejabat/ Instansi terkait yang diharapkan dapat membantu

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

**KEPALA SKPD / UNIT KERJA**

cap dan tandatangan

**NAMA / PANGKAT / NIP**



**LAPORAN EVALUASI PROGRAM TRIWULAN  
APBD PROVINSI BANTEN TA. 20...  
SKPD.....**

**Form. BAP / Eva**

**PROGRAM :**  
**SASARAN PROGRAM :**

TRIWULAN : .....

No.	Kegiatan	Tolok ukur Kinerja (Output)	Target Kinerja (Output)	Alokasi Dana (Rp)	Sasaran		Realisasi			Capaian Program
					Nama Kelompok	Lokasi	Keuangan		Fisik (%)	
							Rp.	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Total</b>										

- Ket.**
- SKPD --> diisi nama satuan kerja
  - Program --> diisi sesuai DRPK / RENJA
  - Sasaran Program --> diisi sesuai DRPK / RENJA
  - Kolom 2 --> diisi sesuai DRPK / RENJA
  - Kolom 4 --> diisi sesuai DRPK / RENJA
  - Kolom 5 --> alokasi Dana per-tolok ukur sesuai DRPK/ RENJA
  - Kolom 6 --> diisi dengan kelompok sasaran kegiatan
  - Kolom 7 --> diisi dengan lokasi sasaran kegiatan
  - Kolom 8 --> diisi dengan realisasi fisik pada triwulan laporan
  - Kolom 9 --> diisi dengan realisasi keuangan pada triwulan laporan
  - Kolom 10 --> diisi dengan capaian program pada triwulan laporan, dikaitkan dengan sasaran program (secara kualitatif dan kuantitatif).

Serang, 20....  
Pegguna / Kuasa Pegguna Anggaran

.....  
NIP.....

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB. FUNGSI DAN PROGRAM  
TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....**

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung Jawab
		PHLN	PNPB	Rupiah	TOTAL	Sasaran	Realisasi	Narasi	Satuan (Unit)	Sasaran (%)	Realisasi (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
xx	Fungsi A											
xx	Sub Fungsi A											
xxxxx	Program A1											
xxxxx	Program A2											
xxxxx	Program A3											
xx	Sub Fungsi AB											
xxxxx	Program B1											
xxxxx	Program B2											
xxxxx	Program B3											
xx	Fungsi .....											
xx	Sub Fungsi .....											
xxxxx	Program .....											
xxxxx	Program .....											
xxxxx	Program .....											
<b>JUMLAH</b>												

**Keterangan :**

- Kolom 1 : Diisi dengan Kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program  
Kolom 2 : Diisi dengan nama Fungsi, Sub Fungsi dan Program  
Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran masing-masing Program yang bersumber dari PHLN  
Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dala ribu rupiah) untuk masing - masing program yang bersumber dari rupiah murni  
Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan rupiah murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4  
Kolom 6 : Diisi Prosentase Sasaran tertimbang penyerapan anggaran komulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsu, subfungsi dan program  
Kolom 7 : Diisi Prosentase tertimbang Realisasi penyerapan anggaran komulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsu, subfungsi dan program  
Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing - masing kegiatan  
Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8  
Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing - masing program untuk triwulan ini, Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran  
Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada formulir C bagian laporan konsolidasi program

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun  
**KEPALA SKPD / UNIT KERJA**

cap dan tandatangan

**NAMA / PANGKAT / NIP**

**LAPORAN REKAPITULASI KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 20...**

**Form. EAP / Lap - 01**

Kode : EAP / Lap-01  
Bulan :  
Triwulan :

NAMA SKPD :

No.	Program / Kegiatan & Tolok Ukur	Target Kinerja	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Rencana Fisik (%)	Realisasi				Sisa Anggaran		KET.		
			Nama Kelompok	Lokasi				Fisik (%)		Keuangan		(Rp.)	(%)		(Rp.)	(%)
								Tertimbang/ Kegiatan	Tertimbang/ Instansi (7)x(9)	(Rp.)	(%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	Program Kegiatan 1.1. tolok ukur 1.2. tolok ukur 1.3. .... 2 Kegiatan 2.1. tolok ukur 2.2. .... 3 Dst.....															

Keterangan :

- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : Nama Program, Kegiatan dan Tolok ukur kinerja berdasarkan DPA / DPPA
- Kolom (4) : Nama Kelompok penerima keluaran / hasil / manfaat berdasarkan tolok ukur
- Kolom (5) : Lokasi pelaksanaan kegiatan (Jalan/Desa/Kec/Kab/Kota)
- Kolom (6) : Pagu anggaran per tolok ukur
- Kolom (7) : Bobot anggaran kegiatan ( Pagu Tiap Kegiatan : Pagu SKPD X 100 )
- Kolom (8) : Rencana fisik kegiatan dalam prosen (diambil dari rencana kurva S atau ROK)
- Kolom (9) : Realisasi Fisik Kegiatan terakhir
- Kolom (10) : Realisasi Fisik Kegiatan terhadap Instansi (SKPD)
- Kolom (11) : Realisasi penggunaan keuangan yang telah dipertanggungjawabkan.
- Kolom (12) : Prosentase Realisasi Keuangan : Pagu Anggaran x 100
- Kolom (13) : Sisa anggaran
- Kolom (14) : Prosentase sisa anggaran
- Kolom (15) : Informasi lainnya

Serang, .....  
Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

LAPORAN RINCIAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....

SKPD :  
PROGRAM :  
KEGIATAN :  
LOKASI :

FORMAT : EAP / Lap-02  
BULAN : .....  
TRIWULAN : .....

No.	Tolok Ukur/ Rincian Tolok Ukur	Kode Rekening	Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Realisasi Fisik (%)		Realisasi Keuangan (Rp.)			Sisa Anggaran (Rp.) (4)-(9)	Contra Post (Rp.)	Ket.
					Tertimbang Fisik	Tertimbang Kegiatan (5x6)	SP2D	SPJ	(%) (9):(4)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1. Tolok Ukur											
2	1.1. Rincian tolak ukur											
3	1.2. Rincian tolak ukur											
4	1.3. dst..											
<b>Jumlah Total</b>												

Keterangan :

Kolom (1): Nomor Urut  
 Kolom (2): Tiap Tolok Ukur dari Kegiatan, dimana tiap kegiatan terdiri dari beberapa tolak ukur  
 Kolom (3): Kode Rekening  
 Kolom (5):  $\frac{\text{Jumlah biaya tiap tolak ukur}}{\text{Jumlah biaya kegiatan}} \times 100\%$   
 Kolom (6): Realisasi Fisik per Tolok Ukur s/d bulan laporan  
 Kolom (7):  $\frac{\text{Realisasi Fisik per Tolok Ukur}}{100} \times \text{Bobot per Tolok Ukur}$   
 Kolom (8): Realisasi SP2D s.d Bulan Laporan  
 Kolom (9): Realisasi SPJ s.d Bulan Laporan  
 Kolom (10):  $\frac{\text{Realisasi SPJ s.d Bulan Laporan}}{\text{Jumlah biaya tiap tolak ukur}} \times 100\%$   
 Kolom (11): Jumlah biaya tiap tolak ukur sesuai Pagu Anggaran - Realisasi SP2D s/d Bulan Laporan  
 Kolom (12): Biaya yang disetorkan ke Kas Daerah ( Contra Post )  
 Kolom (13): Informasi lainnya

Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pembantu<sup>1)</sup>

Serang, .....  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

NAMA PD :

TAHUN ANGGARAN :

FORM RUP 1

NO	NAMA SATUAN KERJA	NAMA KEGIATAN	LOKASI	SUMBER DANA	KODE DPA/ DIPA	JENIS PENGADAAN	PAGU (Rp)	VOLUME	DESKRIPSI	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
										AWAL	AKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
	JUMLAH										

RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

NAMA PD :

TAHUN ANGGARAN :

FORM RUP 2

NO	Satuan Kerja	Kegiatan	Nama Paket Pengadaan	Lokasi	Jenis Belanja	Jenis Pengadaan	Volume	Sumber Dana	Kode DPA/ DIPA	Pagu (Rp)	Metode Pemilihan Penyedia	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia		Pelaksanaan Pekerjaan		Deskripsi
												AWAL	AKHIR	AWAL	AKHIR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																

## TATA CARA PENGISIAN FORMAT SIRUP

### KEGIATAN SWAKELOLA

1	TAHUN ANGGARAN	: diisi dengan tahun Anggaran
2	SATUAN KERJA	: sudah default dengan admin RUP yang login atau yang melakukan input tambah RUP.
3	KEGIATAN	: diisi dengan judul kegiatan yang dari RKA-KL/RKA-D.
4	LOKASI	: diisi dengan tempat dimana paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
5	SUMBER DANA	: diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNPB.
6	KODE DPA	: diisi dengan kode RKA / DPA APBD Provinsi Banten.
	KODE DIPA	: diisi dengan kode DIPA yang terdapat pada RKA-KL untuk APBN.
7	JENIS PENGADAAN	: diisi dengan Jenis Swakelola.
8	PAGU	: diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
9	VOLUME	: diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
10	DESKRIPSI	: diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.
11	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
	- AWAL	: diisi dengan Bulan awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
	- AKHIR	: diisi dengan Bulan pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SIRUP		
KEGIATAN MELALUI PENYEDIA		
1	TAHUN ANGGARAN	: diisi dengan tahun
2	SATUAN KERJA	: tdk usah diganti, sudah default dengan admin RUP yang login atau yang melakukan input tambah RUP.
3	KEGIATAN	: diisi dengan judul kegiatan yang dari RKA-KL/RKA-D.
4	NAMA PAKET PENGADAN	: diisi dengan judul paket yang akan dilelang atau pelaksanaannya melalui penyedia, judul ini bisa diambil dari sub-output, komponen utama, atau komponen bagian.
5	LOKASI	: diisi dengan tempat dimana paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
6	JENIS BELANJA	: diisi dengan jenis belanja yang digunakan untuk membiayai paket pengadaan tersebut (bisa belanja bara/jasa atau belanja modal).
7	JENIS PENGADAAN	: diisi dengan jenis pengadaan, yaitu: Barang, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi.
8	VOLUME	: diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
9	SUMBER DANA	: diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNPB.
10	KODE DPA	: diisi dengan kode RKA / DPA APBD Provinsi Banten.
	KODE DIPA	: diisi dengan kode DIPA yang terdapat pada RKA-KL untuk APBN atau kode DPA yang terdapat pada RKA-D untuk APBD.
11	PAGU	: diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
12	METODE PEMILIHAN PENYEDIA	: diisi dengan metoda pengadaan yang akan digunakan untuk memproses pemilihan penyedia, misal: Tender Cepat, Tender, Seleksi, pengadaan langsung, Penunjukan Langsung dan e-purchasing.
	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA	
13	- AWAL	: diisi dengan Bulan proses pemilihan penyedia dimulai untuk paket ini.
14	- AKHIR	: diisi dengan Bulan selesai proses pemilihan penyedia untuk paket ini.
	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
15	- AWAL	: diisi dengan Bulan awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
16	- AKHIR	: diisi dengan Bulan pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).
17	DESKRIPSI	: diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.

**LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PENGADAAN BARANG/JASA  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2018**

SKPD :

Bulan :  
Triwulan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ PEKERJAAN	NILAI ANGGARAN/BIAYA		NILAI REALISASI		PELAKSANAAN PEKERJAAN (TGL/WAKTU)			JUMLAH PAKET	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	METODE PENGADAAN	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	KET		
		PAGU (Rp.)	HPS/OE (Rp.)	KONTRAK (Rp.)	EFISIENSI KONTRAK (Rp.)	Bulan ... s/D ... Bulan ...	Bulan ... s/D ... Bulan ...	LOKASI								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	Program .....	0	0	0	0											
1	Kegiatan .....	0	0	0	0											
	- Pekerjaan.....				0											
	- Pekerjaan.....				0											
2	Kegiatan .....	0	0	0	0											
	- Pekerjaan.....				0											
	- Pekerjaan.....				0											
3	Kegiatan .....Dst															
B	Program .....	0	0	0	0											
1	Kegiatan .....	0	0	0	0											
	- Pekerjaan.....				0											
	- Pekerjaan.....				0											
2	Kegiatan .....Dst															
C	Program .....Dst	0	0	0	0											
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>											

**Keterangan**

Penjelasan cara pengisian pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) : Diisi nomor urut paket barang/jasa
- Kolom (2) : Diisi seluruh paket pekerjaan yang akan dikontrak/alkan
- Kolom (3) : Diisi sesuai dengan pagu pekerjaan
- Kolom (4) : Diisi sesuai HPS/OE
- Kolom (5) : Diisi sesuai dengan nilai kontrak
- Kolom (6) : Kolom (3) di kurangi Kolom (5)
- Kolom (7) : Diisi sesuai realisasi keuangan
- Kolom (8) : Kolom (7) di kurangi Kolom (5)
- Kolom (9) : Diisi tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan s/d tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan
- Kolom (10) : Diisi jumlah pelaksanaan hari kalender
- Kolom (11) : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan
- Kolom (12) : Diisi jumlah paket pekerjaan
- Kolom (13) : Diisi dengan menentukan jenis belanja (1. Barang dan Jasa, 2. Modal)
- Kolom (14) : Diisi dengan menentukan jenis pengadaan (1. Barang, 2. Konstruksi, 3. Konsultasi, 4. Jasa Lainnya)
- Kolom (15) : Diisi dengan metode pengadaan ( Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas/ Lelang Sederhana/Seleksi Sederhana/ Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung/ Kontes / Sayembara/ E-Purchasing)
- Kolom (16) : Diisi nama penyedia barang/jasa
- Kolom (17) : Diisi permasalahan / kendala

Serang, .....

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO

.....



BAB VII  
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 merupakan acuan dan landasan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Hukum,



Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19671228 199312 1 001