



BUPATI JEPARA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 72 TAHUN 2020  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara tahun 2021 dapat tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2021;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2021.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3520), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5312);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5714) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6427);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
16. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1213);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1538);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);

21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 483);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor );
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 762);
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 768), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1659);
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1455);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 15);
28. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11)
29. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor

9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 6);

30. Peraturan Bupati Jepara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pemberian Ornamen Ukiran pada Gedung dan Bangunan Lain Milik Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2014 Nomor 72);
31. Peraturan Bupati Jepara Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 30);
33. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor 56);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN 2021.

#### Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2021 merupakan pedoman teknis untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021.

#### Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Sistematika Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai berikut :

BAB I	PENDAHULUAN.
BAB II	PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD DAN PPKD.
BAB III	PELAKSANAAN KEGIATAN.
BAB IV	PENGADAAN BARANG/JASA.
BAB V	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KERJA PENGADAAN

	BARANG/JASA (UKPBJ) KABUPATEN JEPARA.
BAB VI	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.
BAB VII	PELAPORAN DAN PENGAWASAN.
BAB VIII	PETUNJUK PENGISIAN BLANGKO.
BAB IX	PENUTUP.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara  
Pada tanggal 28 Desember 2020

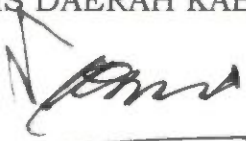
BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO



# 2021



Alas Samudra



Gong Perdamai Dunia



Kudat Kemuning



Bukit Bejangan



Desa Tempur



Garah Angin



Pantai Bandengan



Desa Mulyakarya Sentra Patung



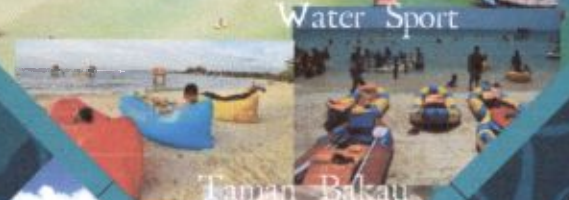
Waduk Punden



Water Sport



Desa Gemulung



Taman Bakau



wisata Karimunjawa



Gujihou



Kopi Dandel Wotan

## PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN JEPARA



**PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN  
KABUPATEN JEPARA  
TAHUN 2021**

**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

## DAFTAR ISI :

Peraturan Bupati Jepara Nomor	Tahun 2020 Tentang Petunjuk	
Teknis Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Jepara Tahun 2021 .....	1	
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>	
A. Ketentuan Umum .....	1	
B. Maksud Dan Tujuan .....	6	
C. Azaz dan Prinsip Pelaksanaan APBD .....	7	
D. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran .....	9	
<b>BAB II PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD DAN PPKD .....</b>	<b>12</b>	
A. Penatausahaan Keuangan Bendahara Penerimaan SKPD....	12	
B. Penatausahaan Keuangan Bendahara Penerimaan PPKD ....	13	
C. Penatausahaan Keuangan Bendahara Pengeluaran SKPD....	13	
D. Penatausahaan Keuangan Bendahara Pengeluaran PPKD....	14	
E. Penatausahaan Keuangan Bendahara Umum Daerah.....	15	
F. Batasan Waktu Penyampaian SPM untuk diterbitkan SP2D	15	
G. Pengajuan Pencairan Tagihan Termyn .....	15	
H. Penatausahaan Lebih Lanjut Tentang SKPD dan PPKD.....	15	
I. Kelengkapan Pencairan SP2D ke BUD .....	16	
J. Standar Harga Satuan Regional .....	17	
K. Untuk Mempercepat Proses Penyerapan Anggaran.....	18	
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN .....</b>	<b>19</b>	
A. Umum .....	19	
B. Organisasi Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah dan di Luar Sekretariat Daerah.....	21	
C. Koordinator dan Penanggung Jawab Kegiatan .....	22	
D. Biaya Pengelolaan Kegiatan .....	23	
E. Pelaku Pengadaan.....	24	
Pegguna Anggaran .....	24	
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).....	25	
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....	25	
Pejabat Pengadaan.....	27	
Kelompok Kerja Pemilihan.....	28	
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) .....	29	
Penyelenggara Swakelola .....	30	
Penyedia .....	31	
F. Pengawas Lapangan .....	37	
G. Pengadaan Barang/Jasa melalui Elektronik .....	37	
H. Pengesahan Gambar Perencanaan .....	38	
I. Pemeriksaan Pekerjaan .....	38	
J. Program BPJS Ketenaga Kerjaan Sektor Jasa Konstruksi.....	38	

<b>BAB IV</b>	<b>PENGADAAN BARANG/JASA .....</b>	<b>43</b>
A.	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa .....	43
B.	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa .....	45
C.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola ....	68
D.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia .....	69
E.	Pengadaan Khusus .....	73
F.	Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan .....	77
G.	Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik .....	78
H.	Serah Terima Pekerjaan .....	78
I.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem Pengadaan Langsung .....	80
J.	Pengadaan Langsung Melalui Aplikasi Bela Pengadaan.....	82
<b>BAB V</b>	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) KABUPATEN JEPARA.....</b>	<b>84</b>
A.	SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Perangkat Daerah Kabupaten Jepara.....	85
B.	SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah Kabupaten Jepara.....	88
C.	SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem Non Tender pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jepara	91
D.	SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem Tender pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jepara.....	96
E.	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jepara.....	101
F.	SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jepara.....	105
<b>BAB VI</b>	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.....</b>	<b>109</b>
A.	Pengertian Barang Milik Daerah .....	109
B.	Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah .....	109
C.	Pengelolaan Barang Milik Daerah .....	112
<b>BAB VII</b>	<b>PELAPORAN DAN PENGAWASAN.....</b>	<b>113</b>
A.	Umum.....	113
B.	Revisi .....	113
C.	Sisa Dana Pengelolaan Kegiatan .....	113
D.	Pengendalian Kegiatan .....	113
E.	Pengawasan Kegiatan.....	114
F.	Lain-Lain .....	114

<b>BAB VIII PETUNJUK PENGISIAN BLANKO</b> .....	115
A. Standar Papan Informasi Kegiatan APBD Kabupaten Jepara Tahun 2021 .....	115
B. Contoh Formulir Isian Kualifikasi Badan Usaha Pekerjaan Konstruksi.....	116
C. Contoh Formulir Isian Kualifikasi Badan Usaha Pengadaan Barang .....	120
D. Contoh Formulir Isian Kualifikasi Badan Usaha Jasa Lainnya.....	124
E. Contoh Pakta Integritas Badan Usaha .....	128
F. Contoh Blanko : Lampiran Laporan Hasil Kegiatan Tahun 2021 .....	129
G. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Konstruksi/Konsultansi) .....	135
H. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh PjPHP/PPHP .....	141
I. Contoh Format Gambar .....	142
 <b>BAB IX PENUTUP</b> .....	 143

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor : 72 Tahun 2020

Tanggal : 28 Desember 2020

---

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PEMBANGUNAN KABUPATEN JEPARA TAHUN 2021**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. KETENTUAN UMUM**

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PD.
5. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. 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.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di pemerintah daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
16. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
17. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh PD.
18. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disebut SPK merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk memberi perintah pada pihak Penyedia untuk melakukan sebuah pekerjaan tertentu, digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

19. Surat Perjanjian adalah surat yang isinya kesepakatan atau perjanjian tertulis antara dua belah pihak mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu, digunakan 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 dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
20. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disebut SPMK adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
21. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat penunjukan Penyedia barang/jasa kepada Penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. 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.
24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
25. 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.
26. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
27. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan

SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
33. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
34. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau SPK lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
36. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.

37. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
38. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
41. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
42. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan/dibuat oleh KPA atas transaksi belanja daerah.
43. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
44. Sistem Informasi Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu Sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan informasi, penyusunan, monitoring, dan evaluasi dokumen rencana pembangunan daerah secara elektronik.
45. Data Berbasis Elektronik/*e-Database* adalah aplikasi yang mendokumentasikan serta mengadministrasikan data dan informasi kondisi daerah berbasis daring.
46. Perencanaan Berbasis Elektronik/*e-Planning* adalah aplikasi yang digunakan untuk membantu perumusan kebijakan dalam penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah

merumuskan kebijakan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah berbasis daring.

47. Evaluasi Berbasis Elektronik/*e-Monev* adalah aplikasi yang digunakan untuk menilai dan mengukur capaian kinerja penyelenggaraan pembangunan daerah berbasis daring.
48. Pelaporan Berbasis Elektronik/*e-Reporting* adalah aplikasi yang digunakan untuk menyusun dokumen analisis pembangunan daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan daerah berbasis daring.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Untuk menuju pengelolaan kegiatan pembangunan ke arah yang lebih baik, bersih, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab, diperlukan suatu pedoman untuk pengelolaan kegiatan dalam APBD Kabupaten Jepara Tahun 2021.

Pedoman ini merupakan acuan yang diharapkan akan dapat dicapai pelaksanaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun keuangan dan mempunyai kemanfaatan serta mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat banyak (*outcome dan benefit*).

### 1. Maksud :

- a. mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan/pelaksanaan APBD tahun anggaran 2021.
- b. sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara.
- c. sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD.
- d. sebagai pedoman Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2021 agar pelaksanaan kegiatan terwujud keterpaduan dan keserasian dalam program maupun kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- e. sebagai perwujudan pencapaian kesatuan arah, visi, misi Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara dan pola pelaksanaan kegiatan di Daerah.

### 2. Tujuan :

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan agar terwujud keterpaduan dan keserasian didalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga dapat

terlaksana dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat serta tertib administrasi dan disiplin anggaran.

Berkaitan hal tersebut di atas, sangat diperlukan perhatian dari Pimpinan PD terhadap Pengelolaan APBD Kabupaten Jepara Tahun 2021 untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman Pelaksanaan ini ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersumber dana APBD Kabupaten Jepara tahun 2021.
2. Program/Kegiatan yang ada harus dapat didayagunakan sebesar-besarnya untuk meningkatkan produktifitas dan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat, pengamanan dan perlindungan sosial yang dalam pengelolaannya diperlukan tindakan yang efektif dan efisien.
3. Meningkatkan kualitas aparatur lembaga dan sistem pada masing-masing PD yang berkaitan erat dengan peningkatan profesionalisme aparatur, keahlian dan ketrampilan yang memadai pada bidang tugasnya, etos kerja, dedikasi dan disiplin tinggi.
4. Kegiatan-kegiatan Pembangunan Daerah agar diupayakan sejauh mungkin dapat menyerap tenaga kerja sebanyak-banyaknya, baik di perkotaan maupun perdesaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
5. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah dengan berbagai pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan di daerah.
6. Permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, yang tidak dapat diselesaikan oleh para PPK/PPTK agar segera dilaporkan kepada Bupati Jepara Up. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Jepara, Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Jepara dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

### **C. ASAS DAN PRINSIP PELAKSANAAN APBD**

Sejalan dengan hal-hal tersebut diatas juga supaya memperhatikan adanya prinsip-prinsip anggaran serta dalam rangka mewujudkan *Good Governance* dalam Tahun Anggaran 2021 harus memenuhi asas-asas :

1. ASAS
  - a. Transparansi  
Adanya kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan jaminan

kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai (informasi kebijakan publik yang menyangkut kepentingan orang banyak mudah diakses dan terbuka bagi masyarakat).

- b. **Partisipasi**  
Mendorong setiap warga untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- c. **Akuntabilitas**  
Para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas harus memiliki akuntabilitas dan harus bertanggung jawab terhadap apa yang telah diputuskan.
- d. **Profesionalitas**  
Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggara pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau.
- e. **Efisiensi dan Efektifitas**  
Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab.

## 2. PRINSIP PELAKSANAAN APBD

- a. APBD adalah merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah dilaksanakan dengan prinsip hemat, tidak mewah, efektif dan efisien sesuai ketentuan Perundangan.
- b. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dikelola dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Jepara.
- c. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan sedangkan belanja yang dianggarkan dalam APBD (APBD) merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- d. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian anggaran dan dilarang melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.

- e. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Orang atau Badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- f. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- g. Kepala SKPKD selaku BUD mengesahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran.
- h. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- i. Pengeluaran atas beban APBD (APBD) dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- j. Pembayaran dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD/Kuasa BUD.

#### **D. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

1. Penyusunan DPA.  
DPA SKPD merupakan Dokumen yang memuat Pendapatan Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/Pengguna Barang dan rencana penarikan Dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan serta pendapatan yang telah direncanakan pencapaiannya.
2. Pemerintah Daerah menyusun dokumen rencana pembangunan daerah, dokumen rencana perangkat daerah, dan dokumen pengelolaan keuangan daerah dengan menggunakan Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur.
3. Mekanisme Penyusunan DPA SKPD sebagai berikut :
  - a) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah APBD ditetapkan masing-masing Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan Rancangan DPA SKPD kepada Bupati Up. Sekretaris Daerah sebagai koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - b) rancangan DPA SKPD sebagaimana tersebut dalam huruf a diverifikasi oleh TAPD dengan susunan keanggotaannya sebagai berikut :

- 1) Penanggung jawab : 1. Bupati Jepara  
2. Wakil Bupati Jepara
  - 2) Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara
  - 3) Wakil Ketua : Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Jepara
  - 4) Sekretaris : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara
  - 5) Anggota : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kabupaten Jepara  
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Jepara  
3. Kepala Bappeda Kabupaten Jepara  
4. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Jepara  
5. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Jepara  
6. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Jepara
- c) TAPD sebagaimana dimaksud pada huruf b) ditetapkan oleh Bupati
  - d) Verifikasi atas Rancangan DPA SKPD dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  - e) Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan Rancangan DPA SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
  - f) DPA SKPD yang sudah disahkan disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada :
    - 1) Inspektorat Kabupaten Jepara.
    - 2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara.
    - 3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Jepara.
  - g). Penyusunan DPA SKPD berdasarkan APBD yang sudah ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Untuk DPA belanja dilengkapi dengan Gambar dan Rencana Anggaran Biaya,

dan untuk DPA Pendapatan dilengkapi dengan Rencana Pendapatan.

h). Hal-hal yang mendasari dalam penyusunan DPA PD adalah:

- 1) Menyangkut kebijakan daerah.
- 2) Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Jepara Tahun 2020 yang telah disyahkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- 3) Perlu adanya efisiensi dalam perencanaan anggaran.
- 4) Dihindari terjadinya duplikasi pembiayaan pekerjaan kegiatan.
- 5) Berpedoman pada standar biaya dan tolok ukur kinerja.
- 6) Untuk kegiatan-kegiatan fisik baik kegiatan pembangunan maupun rehab diharuskan agar dilengkapi dengan Ijin Mendirikan Bangunan.
- 7) Terhadap suatu kegiatan yang kemungkinan dapat menimbulkan dampak besar dan penting, terlebih dahulu disusun dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal-hal yang berkaitan dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) agar dikoordinasikan dengan SKPD Terkait.
- 8) Pelaksanaan Pembangunan harus tetap memperhatikan perlindungan terhadap tenaga kerja.

i). DPA SKPD ditetapkan/disahkan oleh Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

### 3. DPA lanjutan

Untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran 2021, dapat dilanjutkan pada tahun berikutnya dengan terlebih dahulu menganggarkan kembali kegiatan tersebut pada APBD 2022.

## BAB II

### PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD DAN PPKD

#### A. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Untuk melaksanakan tugas bendahara penerimaan SKPD berwenang :
  - a) Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b) Menyimpan seluruh penerimaan;
  - c) Menyetorkan penerimaan yang diterima dari penyedia barang/jasa ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja kecuali :
    1. Berdasarkan jarak ke tempat penyetoran melebihi 25 km penyetoran dilakukan 1 hari kerja berikutnya.
    2. Besaran nominal penerimaan di bawah Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per hari dapat dilakukan penyetoran 1 hari kerja berikutnya.
    3. Penerimaan PAD pada hari libur dilakukan pada hari kerja berikutnya.
    4. Untuk wilayah kecamatan Karimunjawa disetor paling lambat 7 hari kerja.
    5. Berdasarkan penerimaan PAD melalui bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara, penyetoran atau pemindahbukuan ke kas umum daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan atau perjanjian kerja sama.
  - d) Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
3. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
4. Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.
5. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan **dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan** untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
6. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala

SKPD.

**B. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD**

1. Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
3. Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dapat dirangkap oleh BUD.

**C. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD**

1. Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
  - a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b) Menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
  - c) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
  - d) Menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
  - g) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
  - h) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
5. Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud

pada ayat (4) memiliki tugas dan wewenang :

- a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b) Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c) Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d) Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e) Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
5. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat **menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran** untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
6. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

#### **D. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

1. Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
  - a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan LS;
  - b) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
  - c) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
3. Belanja Hibah dilaksanakan sebagai berikut :
  - a) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
  - b) NPHD sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
    1. Pemberi dan penerima hibah;
    2. Tujuan pemberian hibah;
    3. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
    4. Hak dan kewajiban;

5. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  6. Tata cara pelaporan hibah.
4. Pemberian Bantuan Sosial wajib memenuhi kriteria paling sedikit :
    - a) selektif
    - b) memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial
    - c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan
    - d) sesuai tujuan penggunaan

**E. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM DAERAH**

1. BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa:
  - a). Laporan Posisi Kas Harian
  - b). Rekonsiliasi Bank
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Bupati secara periodik.
4. Tata cara penyusunan laporan BUD diatur tersendiri oleh Bupati.

**F. BATASAN WAKTU PENYAMPAIAN SPM UNTUK DITERBITKAN SP2D**

1. Untuk kegiatan yang berasal dari APBD Penetapan Tahun 2021 diselesaikan maksimal minggu ke II Desember 2021.
2. Untuk kegiatan yang berasal dari APBD Perubahan Tahun 2021 diselesaikan maksimal minggu III Desember 2021.

**G. PENGAJUAN PENCAIRAN TAGIHAN TERMYN**

Pengajuan pencairan termyn disesuaikan dengan tahapan yang diatur dalam dokumen kontrak.

**H. PENATAUSAHAAN LEBIH LANJUT TENTANG SKPD DAN PPKD**

Penatausahaan SKPD dan PPKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Jepara tentang Uang Persediaan :

1. Penyampaian SPM untuk gaji paling lambat tanggal 10 sebelum bulan berkenaan.
2. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU, TU paling lambat akhir bulan November pada jam kerja.
3. Untuk pengajuan SPM LS yang kegiatannya bersumber dari dana provinsi paling lambat bulan Desember 2021 sesuai jam

- kerja.
4. Untuk pengajuan SPM LS yang kegiatannya bersumber dari dana pusat paling lambat akhir bulan November 2021 sesuai jam kerja.
  5. Untuk SPM LS yang bersumber dari APBD akan diatur dengan Surat Edaran Bupati.
  6. Dalam hal pekerjaan pada akhir tahun anggaran, proses pencairan sesuai dengan prosentase fisik terselesaikan atau sesuai kesepakatan PPK dengan penyedia barang/jasa.

#### **I. KELENGKAPAN PENCAIRAN SP2D KE BUD**

1. SPM- UP
  - a. Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP
  - b. Apabila 1/12 dari pagu DPA-SKPD maka pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- diberikan UP maksimal Rp.50.000.000,-
  - c. Apabila 1/18 dari pagu DPA-SKPD maka pagu sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- diberikan UP maksimal Rp.100.000.000,-
  - d. Apabila 1/24 dari pagu DPA-SKPD maka pagu Rp.2.400.000.000,- sampai dengan Rp. 6.000.000.000,- diberikan UP maksimal Rp. 200.000.000,-
  - e. Apabila 1/30 dari pagu DPA-SKPD maka pagu di atas Rp.6.000.000.000,- diberikan UP maksimal Rp.400.000.000,-
  - f. Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan sekurang-kurangnya 60% dari dana UP yang diterima.
2. SPM- GU
  - a. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja).
  - b. BK 8 (Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran)
  - c. BK 6 (Ringkasan pengeluaran perincian obyek)
  - d. Surat pernyataan PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan).
  - e. Surat pengantar.
3. KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- TU
  - a. Surat rincian penggunaan tambahan uang (TU).
  - b. Rekening Koran (RK).
  - c. Surat rekomendasi ke BUD apabila pengajuan tambahan uang (TU) di atas nominal Rp. 400.000.000,- (Empat Ratus Juta Rupiah).
  - d. Surat pengantar.
4. SPM- GU/TU NIHIL
  - a. (SPTJB) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.
  - b. Bk. 8

- c. Bk. 6
- d. Surat Pernyataan PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan).
- e. Surat pengantar.
- f. Surat tanda setor (STS), apabila ada sisa kas.

5. SPM- LS BARANG DAN JASA

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- b. Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK)
- c. Ringkasan kontrak.
- d. Rekening Bank.
- e. Id Billing.
- f. Berita Acara Pemeriksaan.
- g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- h. Berita Acara Pembayaran.
- i. A21
- j. Batas besaran pengajuan untuk pembayaran barang dan jasa yang dapat dilakukan Bendahara Pengeluaran sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) hanya menggunakan kuitansi.

**J. STANDAR HARGA SATUAN REGIONAL**

Standar Harga Satuan Regional sebagai batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari :

- 1. satuan biaya honorarium;
- 2. satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
- 3. satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor; dan
- 4. satuan biaya pengadaan kendaraan dinas.

Standar Harga Satuan Regional sebagai satuan harga yang berfungsi sebagai batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan anggaran dan satuan biaya yang berfungsi sebagai estimasi yang merupakan batasan nilai yang dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran berdasarkan dengan didasarkan atas bukti pertanggungjawaban yang terdiri atas :

- a. Satuan biaya honorarium narasumber, moderator, dan pembawa acara profesional;
- b. Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
- c. Satuan biaya konsumsi rapat; dan
- d. Satuan biaya pemeliharaan.

Prinsip honorarium :

- a. Bukan tugas dan fungsinya;
- b. Merupakan tambahan pekerjaan;
- c. Bersifat temporer;
- d. Belum mendapat tunjangan sejenis;
- e. Ditetapkan dengan keputusan/peraturan;

f. Bertanggungjawab penuh atas beban dipegangnya.

**K.** Untuk mempercepat proses penyerapan anggaran, PA melalui PPK wajib menegerakan proses pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah menyelesaikan kewajibannya sebagaimana diatur dalam kontrak kerja. Pengaturan termin dalam kontrak kerja antara PPK dengan penyedia barang/jasa harus disesuaikan dengan alokasi dana per-triwulan yang tertera dalam DPA SKPD dan sedapat mungkin melakukan pencairan dengan segera dengan tujuan agar proses penyerapan anggaran segera tercapai.

### BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. UMUM

1. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain :
  - a. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kepala PD sesuai tugas dan fungsinya, oleh karena itu PPK/PPTK PD serta Bendahara Pengeluaran harus berada pada masing-masing PD.
  - b. Kegiatan-kegiatan yang telah selesai proses penyusunan dan pengesahan DPA PD-nya agar segera berkoordinasi dengan UKPBJ untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan sehingga tidak terjadi keterlambatan.
  - c. Pelaksanaan suatu kegiatan berikut pembiayaannya, tidak boleh menyimpang dari DPA PD yang disahkan serta tidak boleh melampaui batas anggaran yang disediakan dan pembiayaan pengadaan yang dilaksanakan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibebankan kepada kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - d. Dalam pelaksanaan pekerjaan agar dapat tercapai asas lima tepat, yaitu tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, tepat administrasi dan tepat manfaat supaya berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - e. Khusus untuk perangkat pengadaan PPK wajib dijabat dari SKPD yang bersangkutan, dikecualikan dapat dijabat dari SKPD lain sepanjang tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagai PPK untuk kegiatan konstruksi teknis pada SKPD yang bersangkutan.
2. Ketentuan pengadaan barang/jasa di desa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri yang mengacu pada Peraturan Kepala LKPP/Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa. Proses pengadaan barang/ jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
  - Efisien
  - Efektif
  - Transparan
  - Pemberdayaan masyarakat
  - Gotong Royong
  - Akuntabel
3. Pengadaan barang/jasa oleh BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD itu sendiri dilaksanakan berdasarkan peraturan dan ketentuan tentang BLUD, sedangkan pengadaan

barang/jasa yang bersumber dari APBN/APBD sebagian atau seluruhnya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018.

4. Nilai paket Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil, dan dapat disyaratkan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi menengah dalam hal pekerjaan yang akan ditenderkan memiliki tingkat resiko sedang dan/atau teknologi madya.
5. Penggolongan kualifikasi usaha jasa pelaksanaan didasarkan pada kriteria tingkat/kedalaman/kompetensi dan potensi kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria resiko dan kriteria penggunaan teknologi.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan secara elektronik. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik berpedoman pada Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 tahun 2018 Tentang Katalog Elektronik.
7. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
8. Pengendalian dan perlindungan hukum pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa :
  - a. SKPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. Pimpinan SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui UKPBJ.
  - c. Pemerintah Kabupaten Jepara wajib memberikan bantuan dan pelayanan hukum kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PjPHP/PPHP/ dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**B. ORGANISASI KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN DI LUAR SEKRETARIAT DAERAH**

1. Dalam rangka peningkatan efektifitas, daya guna dan hasil guna, organisasi kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dilengkapi dengan unsur-unsur sebagai berikut :
  - a. Pengguna Anggaran (PA)  
PA dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
PPK dijabat oleh Kepala Bagian yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
PPTK dirangkap jabat oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
  
2. Organisasi kegiatan di Lingkungan Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara.
  - a. Pengguna Anggaran (PA)  
PA dijabat oleh Kepala Badan/Dinas/Inspektur/Sekretaris DPRD Kab. Jepara.
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
    - Ada pelimpahan sebagian kewenangan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA yaitu di RSUD, Puskesmas (Dinas Kesehatan) dan SMP (Disdikpora) yang pelimpahan kewenangannya berdasarkan pertimbangan besar anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali (PP No. 12 tahun 2019 Pasal 11)
    - PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat satu tingkat di bawah kepala Badan/Dinas/Inspektur/Satuan/Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya selaku KPA, khusus untuk SKPD yang Belanja Modal di atas Rp. 20.000.000.000, yang pelimpahan kewenangannya berdasarkan pertimbangan besar anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali (PP No. 12 tahun 2019 Pasal 11)
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
PPK dijabat oleh pejabat satu tingkat di bawah kepala Badan/Dinas/Inspektur/Satuan/Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, PA wajib merangkap sebagai PPK.

- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- PPTK dapat dijabat oleh Pejabat Esselon III di Lingkungan Badan/Dinas/Satuan/Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
  - Khusus untuk SKPD yang Belanja Modal di atas Rp. 20.000.000.000,- PPTK dapat dijabat oleh Pejabat Esselon IV di Lingkungan Badan/Dinas/Satuan/Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

PPTK mempunyai tugas mencakup :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
4. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa

3. Organisasi Kegiatan di Lingkungan Kecamatan.
  - a. Pengguna Anggaran (PA)  
PA dijabat oleh Camat.
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)  
Ada pelimpahan sebagian kewenangan kepada Lurah selaku KPA di Kelurahan Kecamatan Jepara.
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
PPK dijabat oleh Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
PPTK dijabat oleh Pejabat Struktural yang ditugaskan oleh PA.

### **C. KOORDINATOR DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN**

1. Penanggung Jawab Program/Kegiatan  
Penanggung Jawab Program/Kegiatan adalah Kepala PD yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pada lingkup bidang tugasnya dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan yang dibidangnya dapat berjalan lancar.
2. Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan
  - a. Koordinator Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penanggung jawab program/kegiatan pembangunan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar.

- b. Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara. Disamping itu Sekretaris Daerah karena kedudukannya maka juga sebagai Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
3. Penanggung Jawab Umum
    - a. Penanggung Jawab Umum Program/Kegiatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan secara menyeluruh di wilayah Kabupaten Jepara agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
    - b. Penanggung Jawab Umum Program/Kegiatan dijabat oleh Bupati Jepara dan Wakil Bupati Jepara.

#### **D. BIAYA PENGELOLAAN KEGIATAN**

1. Biaya Pengelolaan Kegiatan diberikan sesuai Standarisasi Biaya yang ditetapkan oleh Bupati Jepara untuk Tahun 2021 serta telah diuji/diteliti oleh Tim Peneliti DPA PD.
2. Honorarium kegiatan adalah penghasilan/gaji yang diberikan kepada pejabat/pegawai/seseorang sehubungan kegiatan yang diembannya dalam perangkat organisasi kegiatan.
3. Dalam pemberian honorarium kepada perangkat organisasi kegiatan agar berpedoman hal-hal sebagai berikut :
  - a. Honorarium dapat dibebankan pada kegiatan sepanjang dananya memungkinkan untuk dibebani.
  - b. Pemberian honorarium disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
  - c. PPTK PD dapat melaksanakan beberapa kegiatan sesuai bidang tugasnya.
  - d. Tambahan penghasilan sebagai PPK, PPHP/PjPHP, Pengawas Lapangan dan Tim Teknis besarnya mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara yang ditetapkan oleh Bupati Jepara untuk Tahun 2021.
  - e. Kegiatan-kegiatan yang mendapatkan tambahan dalam Perubahan APBD yang pada Penetapannya sudah dipilih untuk dibebani biaya pengelolaan, dapat dibebani lagi tambahan biaya pengelolaan sesuai ketentuan tersebut di atas.
4. Ketentuan yang berkaitan dengan tata cara pengelolaan dana (pencairan dana, pengajuan SPP, verifikasi dll.) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Jepara Nomor 3 tahun 2019 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
5. Biaya penunjang pengelolaan kegiatan maksimal 3% (tiga perseratus) dari pagu anggaran kegiatan yang digunakan untuk

memperlancar kegiatan yang bersangkutan, diluar biaya perencanaan dan pengawasan.

#### **E. PELAKU PENGADAAN**

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
  - a. PA
  - b. KPA
  - c. Pejabat Pembuat Komiten (PPK)
  - d. Pejabat Pengadaan
  - e. Pokja Pemilihan
  - f. Agen Pengadaan
  - g. PjPHP/PPHP
  - h. Penyelenggara Swakelola
  - i. Penyedia
  
2. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### **PENGGUNA ANGGARAN (PA)**

1. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - g. menetapkan PPK;
  - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
  - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - k. menetapkan tim teknis;
  - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
  - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
  - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
    1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling

sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Poin 1 huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

#### **KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud poin 1 tersebut di atas, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud poin 1 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. Selain dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, KPA dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.
6. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

#### **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)**

1. Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
3. PPK dapat dijabat oleh :
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan PD;
  - b. Personel selain yang dimaksud dalam huruf a
4. PPK tidak boleh dirangkap oleh :
  - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
  - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
  - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
5. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
6. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :

- a. Memiliki integritas dan disiplin;
  - b. Menandatangani Pakta Integritas;
  - c. Memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
7. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 6 huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
  8. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 6 huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
  9. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 6 dapat ditambahkan dengan :
    - a. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
    - b. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  10. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 6, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
  11. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud angka 10 dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
  12. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf c.
  13. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - a. menyusun perencanaan pengadaan yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - c. menetapkan rancangan kontrak;
    - d. menetapkan HPS;
    - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    - g. menetapkan tim pendukung;
    - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
    - i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - j. menetapkan SPPBJ;
    - k. mengendalikan Kontrak;

- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. menilai kinerja Penyedia.
14. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 11, 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.
  15. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 11 dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  16. Selain dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh PPTK.
  17. Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, Tim Pendukung yang dibentuk oleh PPK dalam rangka membantu tugas PPK bertanggung jawab penuh dengan tugas sebagai berikut :
    - a. Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
    - b. Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
    - c. Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

#### **PEJABAT PENGADAAN**

1. Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA pada PD dan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (pejabat fungsional).
2. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada poin 1 harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan barang/jasa;
  - b. memiliki integritas dan disiplin;
  - c. menandatangani Pakta Integritas.

3. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai :
  - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
  - b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
  - c. Pejabat Penatausahaan keuangan
5. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana sebagaimana tersebut di atas memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### **KELOMPOK KERJA PEMILIHAN**

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang meliputi :
    1. review dokumen persiapan pengadaan;
    2. penetapan metode pemilihan Penyedia;
    3. penetapan metode kualifikasi;
    4. penetapan persyaratan Penyedia;
    5. penetapan metode evaluasi penawaran;
    6. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
    7. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
    8. penyusunan Dokumen Pemilihan.
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
  - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    1. Tender terbatas;
    2. 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

3. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada poin 1 beranggotakan 3 (tiga) orang.
3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada poin 2 dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
5. Selain dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis dan Tim Pendukung.
6. Pokja pemilihan ditetapkan oleh Peraturan Bupati Jepara (pejabat fungsional).
7. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memiliki integritas dan disiplin;
  - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - d. dapat bekerja sama dalam tim.
8. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
9. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
  - a. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
  - b. PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

**PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PJPHP/PPHP)**

1. PA/KPA menetapkan PJPHP/PPHP.
2. Pengangkatan dan pemberhentian PJPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk dapat ditetapkan sebagai PJPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada poin 1 harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
  - d. menandatangani Pakta Integritas.
4. PJPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada poin 1 dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. PJPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

6. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
7. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
8. Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari PD pelaksana kegiatan dan/atau personil dari PD lain yang memiliki kemampuan sesuai dengan persyaratan sebagaimana persyaratan dalam poin 3 tersebut di atas.

#### **PENYELENGGARA SWAKELOLA**

1. Penyelenggara Swakelola terdiri atas :
  - a. Tim Persiapan yang memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya;
  - b. Tim Pelaksana yang memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
  - c. Tim Pengawas yang memiliki tugas mengevaluasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
2. Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai PD penanggung jawab anggaran.
3. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II :
  - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai PD penanggung jawab anggaran; dan
  - b. Tim Pelaksana Pegawai PD lain pelaksana Swakelola.
4. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III :
  - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai PD penanggung jawab anggaran; dan
  - b. Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
5. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
  - a. Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :
    - a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

- b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan PD lain pelaksana swakelola;
  - c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
  - d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
7. Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak terikat tahun anggaran.
  8. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
  9. Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
  10. Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
  11. Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

#### **PENYEDIA**

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)/NIB
  - 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), 2) dan 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 Kementerian/Lembaga/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/PD 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 kerjasama lain.

Evaluasi persyaratan pada huruf h angka 1 sampai dengan angka 5 dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

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

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi 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 :

- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c. menandatangani Pakta Integritas; dan
- d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
  - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - 4) 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 paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu)

- pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- 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 subkontrak;
    - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
    - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) 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 subkontrak;

- b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) 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 paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) 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.

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

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

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil = 0.6

KB = Kekayaan Bersih

total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

b. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

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

4. 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 :

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing. Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

## **F. PENGAWAS LAPANGAN**

1. Penunjukan pengawas lapangan dapat berasal dari Pegawai PD Teknis atau PD Pelaksana Kegiatan dan/atau konsultan pengawas.
2. Tugas Pengawas Lapangan :
  - a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan selama kegiatan dilaksanakan
  - b. Mengetahui dan menyetujui laporan mingguan yang dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui PPTK tentang pelaksanaan kegiatan di lapangan.
  - c. Memberi teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan/tidak sesuai dengan bestek.
  - d. Memecahkan hambatan dalam pelaksanaan sebatas kewenangan yang diserahkan oleh PPK.
  - e. Ikut menertibkan administrasi kegiatan di lapangan.
  - f. Dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggungjawab kepada PPK melalui PPTK.
3. Pengawas Lapangan yang mengawasi lebih dari 1 (satu) kegiatan supaya didekatkan lokasinya untuk meningkatkan kualitas pengawasan.
4. PD pelaksana kegiatan menunjuk pengawas lapangan dari Pegawai PD Teknis atau PD Pelaksana Kegiatan dan atau konsultan pengawas sepanjang dianggarkan biaya penunjang dalam DPA.
5. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan di kemudian hari ternyata hasil pekerjaan barang/jasa diketahui tidak sesuai ketentuan dalam kontrak dan di luar kemampuan pengawas, maka menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.

## **G. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI KATALOG ELEKTRONIK**

1. Katalog elektronik memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh PD.
2. Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1 diselenggarakan oleh LKPP.
3. Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh LKPP.
4. Pimpinan PD wajib melaksanakan pengadaan melalui e-katalog terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik yang diterbitkan oleh LKPP.
5. Pengadaan melalui e-katalog dilaksanakan oleh PPK atau Pejabat Pengadaan.
6. Ketentuan mengenai katalog elektronik berpedoman pada Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 tahun 2018 tentang katalog elektronik.

#### **H. PENGESAHAN GAMBAR PERENCANAAN.**

1. Dalam pengesahan gambar rencana maka semua gambar perencanaan kegiatan (termasuk kegiatan yang dikerjakan oleh Konsultan Perencana) harus diketahui/mengetahui oleh PD Teknis (sesuai tupoksi).
2. Setiap gambar pelaksanaan kegiatan harus diketahui oleh pejabat yang ditunjuk.
3. Gambar, RKS dan perhitungan teknis konstruksi tetap menjadi tanggung jawab profesional Perencana.
4. Penetapan pejabat yang mengetahui gambar perencanaan diatur sebagai berikut :
  - a. Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
  - b. Assisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
  - c. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara dengan nilai konstruksi sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
5. Pengajuan gambar disertai dengan RAB (termasuk Kesehatan dan Keselamatan Kerja/K3).
6. Gambar rencana diberi ornamen ukiran pada gedung dan bangunan lain milik Pemerintah Daerah sesuai dengan Perbup Jepara No 10 tahun 2014 tentang Pemberian Ornamen Ukiran pada Gedung dan Bangunan Lain Milik Pemerintah Daerah.

#### **I. PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

1. Khusus pekerjaan konstruksi wajib dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh PPK pada saat prosentase pekerjaan mencapai 25 %.
2. Untuk menjaga mutu pekerjaan, PPK wajib mencantumkan tahapan pemeriksaan pekerjaan dalam kontrak kerja dengan penyedia jasa.

#### **J. PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN SEKTOR JASA KONSTRUKSI.**

1. Tujuan program jaminan sosial tenaga kerja adalah memberikan perlindungan tenaga kerja atas terjadinya resiko kecelakaan kerja dan meninggal dunia Dengan ruang lingkup:
  - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
  - Jaminan Kematian (JKM)
2. Penyedia Barang/Jasa berkewajiban menjamin keamanan atas resiko kecelakaan kerja pada masa kontrak sesuai SPK yang diterbitkan.

3. Mekanisme perlindungan terhadap tenaga kerja untuk pekerjaan fisik melalui Program BPJS Ketenagakerjaan harus dilakukan oleh Pimpinan Perusahaan/direktur pada saat Penandatanganan Kontrak, dengan melampirkan bukti penjaminan asuransi tenaga kerja.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian Bagi Pekerja Harian Lepas, Borongan, dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Pada Sektor Usaha Jasa Konstruksi.
5. Berdasarkan Bab II pasal 2 Permenaker No 44 Tahun 2015 :
  1. Setiap Pemberi Kerja Jasa Konstruksi wajib mendaftarkan pekerjanya dalam Program JKK dan JKM kepada BPJS Ketenagakerjaan.
  2. Pemberi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pengguna Jasa Konstruksi dan Penyedia Jasa Konstruksi pada proyek jasa perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pada Pekerjaan Konstruksi.
  3. Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pekerja harian lepas, pekerja borongan, dan pekerja dengan perjanjian kerja waktu tertentu.
6. Jangka waktu perlindungan diberikan kepada tenaga kerja sejak pendaftaran proyek jasa konstruksi dan iuran pertama dibayar lunas sampai dengan masa pemeliharaan kegiatan sesuai dengan SPK yang diterbitkan.  
Pelaksanaan Program BPJS Ketenagakerjaan merupakan tanggung jawab bersama :
  - Pemerintah Kabupaten Jepara selaku regulator
  - BPJS Ketenagakerjaan sebagai badan penyelenggara
7. Perlu peran aktif masing-masing pihak/saling kontrol sehingga seluruh kegiatan Jasa Konstruksi dapat terlindungi dalam BPJS Ketenagakerjaan.
8. Perlu ditegaskan bahwa pelaksanaan Kegiatan Jasa Konstruksi di Jepara terdaftar sebagai peserta di BPJS Ketenagakerjaan.
9. Penyedia Barang/Jasa pemenang Lelang wajib :
  - Terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sektor usaha Jasa Konstruksi
  - Melaporkan Perusahaan pada Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jepara sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 Tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan.
10. Perhitungan iuran dalam BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan PERMENAKER No 44 Tahun 2015 pasal 9, pasal 10 dan pasal 11 diatur sebagai berikut :

## Pasal 9

- 1). Dalam hal komponen upah Pekerja tidak diketahui atau tidak tercantum, maka besarnya iuran JKK dihitung berdasarkan nilai Kontrak Kerja Konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a). Pekerjaan Konstruksi sampai dengan nilai kontrak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), luran JKK sebesar 0,21% (nol koma dua puluh satu persen) dari nilai kontrak;
  - b). Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kontrak di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), luran JKK sebesar penetapan nilai luran JKK huruf a ditambah 0,17% (nol koma tujuh belas persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - c). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar penetapan nilai luran JKK huruf b ditambah nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - d). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sebesar penetapan nilai luran JKK huruf c ditambah 0,11 % (nol koma sebelas persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
  - e). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sebesar penetapan nilai luran JKK huruf d ditambah 0,09% (nol koma nol sembilan persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- 2). Dalam hal komponen upah Pekerja tercantum dan diketahui, maka iuran JKK bagi pekerja harian lepas, borongan dan perjanjian kerja waktu tertentu yang bekerja pada Pemberi Kerja Jasa Konstruksi ditetapkan sebesar 1,74% (satu koma tujuh puluh empat persen) dari upah sebulan.

## Pasal 10

- 1). Dalam hal komponen upah Pekerja tidak diketahui atau tidak tercantum, maka besarnya iuran JKM dihitung berdasarkan nilai Kontrak Kerja Konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a). Pekerjaan Konstruksi sampai dengan nilai kontrak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), luran JKM sebesar 0,03% (nol koma nol tiga persen) dari nilai kontrak;
  - b). Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kontrak di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta JKM huruf a ditambah 0,02% (nol koma nol dua persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - c). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar penetapan nilai luran JKM huruf b, ditambah 0,02% (nol koma nol dua persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - d). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sebesar penetapan nilai luran JKM huruf c, ditambah 0,01% (nol koma nol satu persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
  - e). Pekerjaan Konstruksi di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sebesar penetapan nilai iuran JKM huruf d, ditambah 0,01 % (nol koma nol satu persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi setelah dikurangi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- 2). Dalam hal komponen upah pekerja tercantum dan diketahui, maka iuran JKM bagi pekerja harian lepas, borongan dan perjanjian kerja waktu tertentu yang bekerja pada Pemberi Kerja Jasa Konstruksi ditetapkan sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari upah sebulan.

## Pasal 11

Nilai Kontrak Kerja Konstruksi yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan iuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 setelah dikurangi Pajak Pertambahan Nilai.

## **BAB IV**

### **PENGADAAN BARANG/JASA**

- A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**
- a. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA PD) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
  - c. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
    - 1). Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
    - 2). Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
  - d. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
    - 1). penetapan tipe Swakelola;
    - 2). penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
    - 3). penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  - e. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud huruf d terdiri atas:
    - 1). Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran;
    - 2). Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh PD lain pelaksana Swakelola;
    - 3). Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
    - 4). Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh PD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
  - f. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
    - 1). penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
    - 2). penyusunan perkiraan biaya/RAB;
    - 3). pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
    - 4). Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 5). penyusunan biaya pendukung.
  - g. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud huruf c dimuat dalam RUP.
  - h. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
    - 1). Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK :
      - a. menggunakan produk dalam negeri;
      - b. menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
      - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.

- 2). Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap :
  - a. komponen barang/jasa;
  - b. suku cadang;
  - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
  - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
  - e. barang/jasa pada Tender Cepat.
- 3). Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf h.1).a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h.1).b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.
- i. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
  - 1). keluaran atau hasil;
  - 2). volume barang/jasa;
  - 3). ketersediaan barang/jasa;
  - 4). kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
  - 5). ketersediaan anggaran belanja.
- j. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang :
  - 1). menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - 2). menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
  - 3). menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
  - 4). memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- k. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
  - 1). Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
  - 2). Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
- l. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
  - 1). Pengumuman RUP PD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Bupati Jepara dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.
  - 2). Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

- 3). Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- 4). Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.

## **B. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**

- a. Persiapan Swakelola
  - 1). Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
  - 2). Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1). ditetapkan oleh PA/KPA.
  - 3). Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
  - 4). Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 4). hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
  - 5). Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
  - 6). Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
  - 7). Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
  - 8). PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau kepala daerah.
- b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
  - 1). menetapkan HPS;
  - 2). menetapkan rancangan kontrak;
  - 3). menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
  - 4). menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- 1). HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 2). HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
  - 3). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
  - 4). Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - 5). HPS digunakan sebagai:
    - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
    - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
    - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
  - 6). HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
  - 7). Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
  - 8). Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
    - a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
    - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- d. Kontrak Pengadaan
- 1). Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
    - a. Lumsum;
    - b. Harga Satuan;
    - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
    - d. Terima Jadi (*Turnkey*); dan
    - e. Kontrak Payung.
  - 2). Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
    - a. Lumsum;
    - b. Waktu Penugasan; dan
    - c. Kontrak Payung.
  - 3). Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan angka 2 huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - b. berorientasi kepada keluaran; dan
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- 4). Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- 5). Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- 6). Kontrak Terima Jadi (Turnkey) sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d merupakan 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.
- 7). Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dan angka 2 huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- 8). Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b 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.

- 9). Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
  - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
  - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
- 10). Bentuk kontrak terdiri atas :
  - a. Bukti pembelian/pembayaran; digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - b. Kuitansi; digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK); digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - d. Surat Perjanjian; digunakan 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 dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - e. Surat Pesanan. digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
- 11). Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang

menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

e. Uang Muka

- 1). Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan :
  - a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
  - c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
- 2). Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

f. Jaminan Pengadaan

- 1). Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Sanggah Banding;
  - c. Jaminan Pelaksanaan;
  - d. Jaminan Uang Muka; dan
  - e. Jaminan Pemeliharaan.
- 2). Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- 3). Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- 4). Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 3 bersifat :
  - a. tidak bersyarat;
  - b. mudah dicairkan; dan
  - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/ Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/ PPK diterima.
- 5). Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
- 6). 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.

- 7). 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 6 adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk suretyship di Otoritas Jasa Keuangan.
- 8). Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud angka 1 Huruf a diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 9). Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 8 tersebut diatas besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- 10). Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 8 besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- 11). Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam angka 1 Huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- 12). Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam angka 2 besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- 13). Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 14). Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 13 tidak diperlukan, dalam hal:
  - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
  - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.
- 15). Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.

- 16). Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
    - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
    - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
  - 17). Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
  - 18). Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
  - 19). Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada angka 18 bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
  - 20). Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over).
  - 21). Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 20 dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
  - 22). Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- g. Sertifikat Garansi
- 1). Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
  - 2). Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada angka 1). diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
- h. Penyesuaian harga
- 1). Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum

- dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
- b. tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
- 2). Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
- a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - b. penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a 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;
  - d. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam 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; dan
  - g. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- i. Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya.

#### **Metode Pemilihan**

- 1). Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. E-purchasing;
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Tender Cepat; dan
  - e. Tender.

- 2). E-purchasing sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
- 3). Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 4). Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- 5). Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 4). meliputi:
  - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - b. 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;
  - c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - e. 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;
  - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  - g. 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
- h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- 6). Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d dilaksanakan dalam hal:
    - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
    - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
  - 7). Tender sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf a sampai dengan huruf d.

#### **Metode Evaluasi Penawaran**

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.

Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

##### **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 persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen). 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.

**Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

- 1). Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. 1 (satu) file;

- b. 2 (dua) file; atau
  - c. 2 (dua) tahap.
- 2). Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
  - 3). Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
  - 4). Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
    - 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.
- j. Pemilihan Penyedia Jasa konsultansi

**Metode Pemilihan**

- 1). Metode Pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri atas :
  - a. Seleksi;
  - b. Pengadaan Langsung; dan
  - c. Penunjukan Langsung.
- 2). Seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 3). Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 4). Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1). huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- 5). Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 4). meliputi:
  - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;

- c. 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
  - d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
- 6). Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 5). huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

#### **Metode Evaluasi Penawaran**

- 1). Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - a. Kualitas dan Biaya;
  - b. Kualitas;
  - c. Pagu Anggaran; atau
  - d. Biaya Terendah.
- 2). Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- 3). 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.
- 4). 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.
- 5). Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

#### **Metode Penyampaian dokumen penawaran**

- 1). Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
- 2). Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.

k. Kualifikasi

- 1). Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
- 2). Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- 3). Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
  - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
  - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- 4). Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 3). dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
- 5). Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
  - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
  - b. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
  - c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
- 6). Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5). dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
  - a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- 7). Hasil prakualifikasi menghasilkan:
  - a. daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - b. daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
- 8). Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
- 9). Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
- 10). Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada angka 5). huruf a adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan

secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

1. Jadwal Pemilihan

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

1). Pemilihan dengan Prakualifikasi

a. Tahap kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d penyampaian Dokumen Kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi
e evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
h masa sanggah kualifikasi	dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah

b. Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah

	kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. Evaluasi Dokumen Penawaran Harga	Disesuaikan dengan kebutuhan
l. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
m. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah

	banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.
--	---

c) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

<b>Tabapan</b>	<b>Waktu</b>
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. Evaluasi harga	Disesuaikan dengan kebutuhan
k. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3

	(tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
m. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konsruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

**2). Pemilihan dengan pascakualifikasi**

a) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian pascakualifikasi 2 (dua) file

<b>Tahapan</b>	<b>Waktu</b>
a. Pengumuman Tender	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. pembukaan Dokumen Penawaran penawaran, administrasi dan dokumenh kualifikasi (file 1)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. Evaluasi harga	Disesuaikan dengan

	kebutuhan
k. Pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang	Disesuaikan dengan kebutuhan
l. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
m. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konsruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian pascakualifikasi 1 (satu) file

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. pembukaan Dokumen Penawaran penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang	Disesuaikan dengan kebutuhan
h. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi

i. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konsruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

### 3). Tender Cepat

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	-
b. penyampaian Dokumen Penawaran	Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah undangan tender.
c. Pembukaan dokumen penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
d. Pengumuman hasil pembukaan dokumen penawaran	Setelah pembukaan dokumen penawaran
e. Klarifikasi kualifikasi kepada calon pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
f. Penetapan pemenang dan pengumuman	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi

### 4). Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha

#### a. Tahap Prakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya

	penayangan pengumuman prakualifikasi
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi (jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah)

b. Tahap Pemilihan dengan metode evaluasi kualitas

Tahapan	Waktu
a. Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file 1)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. Pengumuman peringkat teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman

	pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. pembukaan Dokumen Penawaran biaya (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	Setelah masa sanggah berakhir atau sanggah telah dijawab
k. Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	Disesuaikan dengan kebutuhan
l. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

- c) Tahap Pemilihan dengan metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran dan biaya terendah.

Tahapan	Waktu
a. Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. Evaluasi harga	Disesuaikan dengan

	kebutuhan
k. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
m. Negosiasi teknis dan biaya	Setelah masa sanggah berakhir

#### 5). Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran penawaran, administrasi dan teknis (file I) dan kualifikasi	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
i. Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
j. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
k. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi	1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah

yang lulus evaluasi teknis	
l. Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
m. Penetapan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

### C. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### 1. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1). PA/KPA dapat menggunakan pegawai PD lain dan/atau tenaga ahli;
  - 2). Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
  - 3). Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
- b. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1). PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan PD lain pelaksana Swakelola; dan
  - 2). PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 1)
- c. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
- d. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- e. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada huruf b, tipe III sebagaimana dimaksud pada huruf c., dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada huruf d. nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

#### 2. Pembayaran Swakelola

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 3. Pengawasan dan Pertanggungjawaban

- a. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- b. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- c. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

## **D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA**

1. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
  - a. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
    - 1). Pelaksanaan Kualifikasi;
    - 2). Pengumuman dan/atau Undangan;
    - 3). Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
    - 4). Pemberian Penjelasan;
    - 5). Penyampaian Dokumen Penawaran;
    - 6). Evaluasi Dokumen Penawaran;
    - 7). Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
    - 8). Sanggah.
  - b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a. untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
  - c. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a. untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
  - d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1). peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
    - 2). peserta hanya memasukan penawaran harga;
    - 3). evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
    - 4). penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
  - e. 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.
  - f. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
  - g. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    - 1). pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
    - 2). permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
  - h. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
  - i. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
    - a. penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
    - b. persetujuan RKA PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf i. dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- k. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (E-reverse Auction).

## 2. Tender/Seleksi Gagal

- a. Prakualifikasi gagal dalam hal:
  - 1). setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
  - 2). jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
- b. Tender/Seleksi gagal dalam hal:
  - 1). terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - 2). tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - 3). tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - 4). ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
  - 5). seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - 6). seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - 7). seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
  - 8). negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - 9). KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- c. Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. Angka 1 sampai dengan angka 9 dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
- d. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 9 dinyatakan oleh PA/KPA.
- e. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a., Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
  - 1). setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
  - 2). setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
- f. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. Pokja Pemilihan segera melakukan:
  - 1). evaluasi penawaran ulang;
  - 2). penyampaian penawaran ulang; atau
  - 3). Tender/Seleksi ulang.
- g. Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f. Angka 1), dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.

- h. Penyampaian penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2). dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b). angka 4). dan angka 8.
  - i. Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f. Angka 3, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 2, angka 3, angka 5, angka 6, angka 7, dan angka 8
  - j. Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf 1 gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
    - a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
    - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
3. Pelaksanaan Kontrak
- a. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
    - 1). Penetapan SPPBJ;
    - 2). Penandatanganan Kontrak;
    - 3). Pemberian uang muka;
    - 4). Pembayaran prestasi pekerjaan;
    - 5). Perubahan Kontrak;
    - 6). Penyesuaian harga;
    - 7). Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
    - 8). Pemutusan Kontrak;
    - 9). Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
    - 10). Penanganan Keadaan Kahar.
  - b. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
  - b. Retensi sebagaimana dimaksud pada huruf a. sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
  - c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
  - d. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
    - 1). pembayaran bulanan;
    - 2). Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau

- 3). pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
  - e. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
  - f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
  - g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Perubahan Kontrak
- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
    - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
    - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
    - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
    - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
  - b. Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.
6. Keadaan Kahar
- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
  - b. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
  - c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
  - d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.
7. Penyelesaian Kontrak
- a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
  - c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat melampaui Tahun Anggaran.
8. Serah Terima Hasil Pekerjaan
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
  - b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
  - c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
  - e. Selanjutnya PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA.
  - f. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
  - g. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf f. dituangkan dalam Berita Acara.

#### **E. PENGADAAN KHUSUS**

1. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat
  - a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
  - b. Keadaan darurat meliputi:
    - 1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
    - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
    - 3). kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
    - 4). 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; dan/atau
    - 5). pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
  - c. Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1). dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
  - e. Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
  - f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
  - g. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.
2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri
- a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
  - b. Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada huruf a. tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat.
  - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri mengacu pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
3. Pengecualian
- a. Pengecualian atas ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa ini adalah :
    - 1). Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
    - 2). Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
    - 3). Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
    - 4). Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
  - b. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.
  - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a. angka 2, huruf a angka 3, dan huruf a angka 4 diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Baraqng/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahunj 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang di kecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Penelitian
  - a. Penelitian dilakukan oleh :
    - 1). PA/KPA pada PD sebagai penyelenggara penelitian; dan
    - 2). Pelaksana penelitian.
  - b. Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1). memiliki kewenangan :
    - 1). menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
    - 2). menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
    - 3). melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
  - c. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2). Meliputi :
    - 1). Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
    - 2). Perangkat Daerah;
    - 3). Perguruan Tinggi;
    - 4). Ormas; dan/atau
    - 5). Badan Usaha.
  - d. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c. ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
  - e. Kompetisi sebagaimana dimaksud pada huruf d. dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
  - f. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf d. ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
  - g. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian. (
  - h. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
  - i. Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
  - j. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf i. dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
  - k. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri
  - a. Tender/Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk :
    - 1). Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah);

- 2). Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
  - 3). Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau
  - 4). Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.
- b. Tender/Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari batasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. Angka 1). Angka 2). dan angka 3). dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan. (3)
  - c. Badan usaha asing yang mengikuti Tender/Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus melakukan kerja sama usaha dengan badan usaha nasional dalam bentuk konsorsium, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya.
  - d. Badan usaha asing yang melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi, harus bekerja sama dengan industri dalam negeri dalam pembuatan suku cadang dan pelaksanaan pelayanan purnajual.
  - e. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional diumumkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan situs web komunitas internasional.
  - f. Dokumen Pemilihan melalui Tender/Seleksi Internasional paling sedikit ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
  - g. Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf f., dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.
  - h. Pembayaran Kontrak melalui Tender/Seleksi Internasional dapat menggunakan mata uang rupiah dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - i. Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.
  - j. Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (advance procurement).
  - k. Dalam menyusun perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat dikonsultasikan kepada LKPP.

## **F. USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN**

1. Peran Serta Usaha Kecil
  - a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
  - b. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA memperluas peran serta usaha kecil.
  - c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyakbanyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
  - d. 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.
  - e. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
  
2. Penggunaan Produk Dalam Negeri
  - a. PD wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
  - b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a. dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
  - c. Perhitungan TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada huruf b. dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b. dan huruf c. dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
  - e. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
    - 1). barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
    - 2). volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
  
3. Pengadaan Berkelanjutan
  - a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
  - b. Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a. terdiri atas:
    - 1). aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;

- 2). aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
  - 3). aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
    - a. PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

#### **G. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK**

1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik  
Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
2. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
  - a. Perencanaan Pengadaan;
  - b. Persiapan Pengadaan;
  - c. Pemilihan Penyedia;
  - d. Pelaksanaan Kontrak;
  - e. Serah Terima Pekerjaan;
  - f. Pengelolaan Penyedia; dan
  - g. Katalog Elektronik.
3. SPSE sebagaimana dimaksud pada angka 2 memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.
4. Sistem pendukung SPSE meliputi:
  - a. Portal Pengadaan Nasional;
  - b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
  - d. Pengelolaan peran serta masyarakat;
  - e. Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
  - f. Monitoring dan Evaluasi.

#### **H. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

1. Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menyerahkan hasil pekerjaan.

2. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau Tim Teknis.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap criteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
4. Apabila dalam pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak dan penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. Setelah Penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
7. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
8. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administrative proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi antara lain :
  - a. Dokumen program/penganggaran.
  - b. Surat penetapan PPK
  - c. Dokumen perencanaan pengadaan
  - d. RUP/SIRUP
  - e. Dokumen persiapan pengadaan
  - f. Dokumen pemilihan penyedia
  - g. Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya
  - h. Dokumen serah terima hasil pekerjaan.
9. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administrasi.
10. Hasil pemeriksaan administrasi dituangkan dalam Berita Acara
11. Alur serah terima pekerjaan secara sederhana dalam bentuk bagan sebagai berikut :



## I. PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM PENGADAAN LANGSUNG

1. Dalam rangka pengendalian kegiatan khususnya Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem Pengadaan Langsung diwajibkan kepada semua PA di PD untuk menginput data Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan sistem Pengadaan Langsung melalui aplikasi SPSE 4.3 dengan alamat [www.lpsejeparakab.go.id](http://www.lpsejeparakab.go.id).
2. Sistem pengadaan langsung memberikan informasi mengenai data pekerjaan yang dilaksanakan dengan metode transaksional dan non transaksional/pencatatan untuk kategori non tender.
  - a. Pengadaan Langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa lainnya ke Penyedia;
    - 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa lainnya;
    - 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
    - 4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

- b. Pengadaan Langsung untuk :
  - 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- 2) Barang/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
- 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha lain.
- 9) Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
  - a. Nama dan alamat Penyedia;
  - b. Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - c. Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
  - d. Hasil negosiasi harga (apabila ada);
  - e. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - f. tanggal dibuatnya berita acara.
- 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pengadaan langsung kepada PPK.

- c. Calon penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, pelaku usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.
3. Pada saat pencairan untuk metode transaksional wajib melampirkan summary report/tender dari SPSE 4.3 sebagai identitas kegiatan dan syarat pencairan.
4. Untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang ditransaksikan dengan system pengadaan langsung, apabila belum diinputkan ke dalam SPSE 4.3 maka PPK wajib menginputkannya dalam metode non transaksional/pencatatan.
5. Metode non transaksional/pencatatan adalah sistem pencatatan terhadap proses pengadaan barang/jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan perikatan non SPK berupa bukti pembelian/pembayaran serta untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dimana harga dan spesifikasi sudah pasti serta tidak ada penawaran dengan perikatan non SPK berupa kuitansi.
6. Proses pelaksanaan pengadaan langsung jasa konstruksi melalui penyedia dilakukan melalui :
  - a. Sistem pengadaan langsung secara elektronik; atau
  - b. Secara manual dan dicatatkan dalam sistem pengadaan secara elektronik.
7. Pada saat pencairan untuk metode non transaksional/pencatatan wajib melampirkan printscreen/capture dari SPSE 4.3 sebagai identitas kegiatan dan syarat pencairan.
8. Untuk SKPD yang akan mencairkan anggaran dalam SPJ harus **melampirkan bukti RUP yang sudah diumumkan dengan kode ID RUP dalam sistem SPSE.**

#### **J. PENGADAAN LANGSUNG MELALUI APLIKASI BELA PENGADAAN**

Pemerintah Daerah berkewajiban untuk memberikan kesempatan serta perlindungan berusaha kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) khususnya untuk berperan serta dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Pemerintah Daerah perlu mendorong peran serta UMK dengan memberikan kemudahan dan melibatkan dalam penyediaan kebutuhan barang/jasa di Perangkat Daerah (PD). Lebih daripada itu, belanja Pemerintah Daerah dapat digunakan sebagai instrumen untuk membangun UMK.

Salah satu metode pemilihan penyedia dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) yang pesertanya UMK adalah Belanja





Langsung dengan nilai pengadaan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Oleh karena itu, perlu dibuat proses Belanja Langsung secara elektronik yang sederhana dengan tetap terkelola secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sehingga akan memudahkan dan meningkatkan UMK berpartisipasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1. PA/KPA memastikan seluruh paket Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dalam RUP serta diumumkan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
2. PA/KPA mencadangkan dan membelanjakan sebanyak-banyaknya paket Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) kepada pelaku usaha mikro dan kecil, apabila dapat dipenuhi oleh pelaku usaha mikro dan kecil.
3. PA/KPA memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan dapat menggunakan aplikasi Bela Pengadaan melalui laman [belapengadaan.lkpp.go.id](http://belapengadaan.lkpp.go.id) untuk seluruh paket Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang dicadangkan untuk pelaku usaha mikro dan kecil. Ketentuan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Alur proses pengadaan langsung melalui aplikasi Bela Pengadaan sesuai user guide dapat dilihat dan diunduh dalam Portal Pengadaan Nasional ([www.inaproc.id](http://www.inaproc.id)).
5. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip pengadaan serta mematuhi etika pengadaan dengan tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB V**  
**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)**  
**KABUPATEN JEPARA**








Proses pengadaan barang/jasa dimulai dari penayangan RUP Barang/jasa melalui aplikasi *www.sirup.lkpp.go.id* oleh pimpinan unit kerja selaku PA/KPA. Proses selanjutnya setelah RUP adalah persiapan pelelangan yang dilakukan oleh PPK.

Pada tahun 2020 UKPBJ Kabupaten Jepara melalui kebijakan peraturan Bupati Jepara antara lain mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) mulai dari perencanaan, persiapan, pengadaan barang/jasa dengan sistem non tender dan tender sampai dengan pelaksanaan kontrak dan manajemen resiko. Penetapan SOP tersebut bertujuan memberikan kepastian alur proses pengadaan barang/jasa dan memperjelas tugas para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA</b></p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanggal Pembuatan</td> <td style="text-align: center;">Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanggal Revisi</td> <td style="text-align: center;">Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanggal Efektif</td> <td style="text-align: center;">Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Disahkan Oleh</td> <td style="text-align: center;">An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">   <b>EDY SUATMIKO, S.Sos., MM., MH.</b>            Pembina Utama Madya            NIP. 19690717 198803 1 001         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nama SOP</td> <td style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JEPARA</b></td> </tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan	Agustus 2020	Tanggal Revisi	Agustus 2020	Tanggal Efektif	Agustus 2020	Disahkan Oleh	An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah	 <b>EDY SUATMIKO, S.Sos., MM., MH.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001		Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JEPARA</b>	<p><b>Dasar Hukum:</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Memahami peraturan pelaksanaan administrasi keuangan</li> <li>4. Menguasai aplikasi sistem informasi sederhana</li> </ol>	<p><b>Penjelasan Singkat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.</li> <li>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.</li> <li>5. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Jepara.</li> </ol>	<p><b>Standar Operasional Prosedur</b> ini mengatur tentang tata cara penyusunan dan penetapan Rencana Pengadaan Barang/Jasa oleh masing-masing Perangkat Daerah</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Pengolah Data</li> <li>2. Alat Pencetak</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Dokumen Rencana Umum Pengadaan.</li> </ol>
Nomor SOP																					
Tanggal Pembuatan	Agustus 2020																				
Tanggal Revisi	Agustus 2020																				
Tanggal Efektif	Agustus 2020																				
Disahkan Oleh	An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah																				
 <b>EDY SUATMIKO, S.Sos., MM., MH.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001																					
Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JEPARA</b>																				

<p><b>Tujuan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>
<p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi perencanaan pemaketan, identifikasi kebutuhan, perencanaan anggaran, perencanaan jadwal pengadaan barang/jasa dan perencanaan metode pengadaan barang/jasa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. Pengolahan data melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Definisi:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan persaingan tidak sehat.</li> <li>2. Proses perhitungan kontrak dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara.</li> <li>3. Proses pengadaan yang tidak mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam SPSE berakibat tidak dicairkannya anggaran kegiatan pengadaan ini.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.</li> <li>2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.</li> <li>3. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</li> <li>4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah</li> <li>5. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.</li> <li>6. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan / Dokumen RPP adalah Dokumen yang meliputi pemaketan kegiatan, penganggaran kegiatan, penggunaan metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</li> </ol>
<p><b>Solusi:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM</li> <li>2. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol>	

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Tim Teknis	PA/KPA	UKPBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Pemerintah Daerah (RKA-PD)					Identifikasi kebutuhan barang/jasa	7 hari	Renja OPD	
2	Menetapkan RKA-PD					Renja OPD	3 hari	RKA-PD	
3	Menetapkan DPA					RKA-PD	5 hari	DPA OPD	
4	Penetapan Perencanaan Pengadaan					DPA OPD	3 hari	Rencana Pengadaan	
5	Menetapkan dan Mengumumkan RUP					Rencana Pengadaan	1 hari	RUP diumumkan melalui SiRUP	
6	Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa					RUP yang telah diumumkan			
7	Koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa					RUP yang telah diumumkan			

Keterangan :



: Awal dan Akhir Proses



: Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2020
Tanggal Revisi	Agustus 2020
Tanggal Efektif	Agustus 2020
Disahkan Oleh	An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah  <b>EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001
Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JEPARA</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.</li><li>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.</li><li>3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li><li>4. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.</li><li>5. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Jepara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3. Memahami peraturan pelaksanaan administrasi keuangan</li><li>4. Menguasai aplikasi sistem informasi sederhana</li></ol>
<b>Penjelasan Singkat:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang tata cara persiapan Pengadaan Barang/Jasa oleh masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten Jepara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Pengolah Data</li><li>2. Alat Pencetak</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Dokumen Persiapan Pengadaan.</li></ol>

<b>Tujuan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. Pengolahan data melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE Versi 4.3)</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan persaingan tidak sehat.</li> <li>2. Proses perhitungan kontrak dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara.</li> <li>3. Proses pengadaan yang tidak mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam SPSE berakibat tidak dicairkannya anggaran kegiatan pengadaan ini.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.</li> <li>2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.</li> <li>3. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</li> <li>4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.</li> <li>6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.</li> <li>7. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.</li> <li>8. Dokumen Persiapan Pengadaan yaitu spesifikasi teknis / kerangka acuan kerja (KAK), HPS, penetapan rancangan kontrak (bentuk SPK) dan gambar.</li> </ol>
<b>Solusi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM</li> <li>2. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol>	

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	PPK	Tim Teknis	PA/KPA	Fersyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	Keterangan	Pelaksana	
									Mutu Baku	
1	Menyiapkan DPA kegiatan dan dokumen perencanaan pengadaan				DPA, Dokumen perencanaan pengadaan	1 hari	Data Paket Pekerjaan			
2	Menyusun KAK, spesifikasi teknis, gambar dan HPS				Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS	5 hari	Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS			
3	Review tim teknis terhadap KAK, spesifikasi teknis, gambar dan HPS				Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS	3 hari	Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS			
4	Penetapan KAK, spesifikasi teknis, gambar dan HPS				Draft KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS	1 hari	KAK, Spesifikasi Teknis, Gambar dan HPS			
5	Menetapkan rancangan kontrak				draft rancangan kontrak	1 hari	rencanaan kontrak			
6	Mengarsip Dokumen Persiapan Pengadaan				KAK, spesifikasi Teknis, Gambar, HPS, Rancangan Kontrak		Berita Acara Serah Terima untuk laporan PA/KPA			

Keterangan :

○ : Awal dan Akhir Proses

□ : Proses

▭ : Dokumen




**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2020
Tanggal Revisi	Agustus 2020
Tanggal Efektif	Agustus 2020

Disahkan Oleh

An. Bupati Jepara  
Sekretaris Daerah



**EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19690717 198803 1 001

Nama SOP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM  
NON TENDER PADA UNIT KERJA PENGADAAN  
BARANG/JASA KABUPATEN JEPARA**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan *E-Purchasing*.
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
7. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.








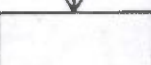
**Kualifikasi Pelaksana:**



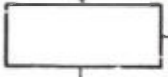






1. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Memahami peraturan pelaksana keuangan
3. Menguasai aplikasi sistem informasi sederhana

8. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Jepara.	
<b>Penjelasan Singkat:</b> Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang tata cara pengadaan barang/jasa dengan sistem Non Tender oleh masing-masing Perangkat Daerah dan dilanjutkan dengan pelaporan kepada Bupati Jepara	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Alat Pengolah Data 2. Alat Pencetak 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
<b>Tujuan:</b> Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan sistem Non Tender, serta bahan penyampaian laporan kepada Bupati Jepara.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa 2. Pengolahan data melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)
<b>Peringatan:</b> 1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan persaingan tidak sehat. 2. Proses perhitungan kontrak dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara. 3. Proses pengadaan yang tidak mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam SPSE berakibat tidak dicairkannya anggaran kegiatan pengadaan ini.	<b>Definisi:</b> 1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. 2. 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). 3. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) 4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah. 5. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
<b>Solusi:</b> 1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM 2. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa	


- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.</li><li>7. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing</li><li>8. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.</li><li>9. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.</li><li>10. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Dokumen RPP) adalah Dokumen yang meliputi Spesifikasi Teknis, Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak yang disusun oleh PPK.</li></ol> |
|--|--|

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM NON TENDER  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Penyedia Barang/Jasa	Bupati Jepara Cq. Kabag Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	Mutu Baku			Keterang
		PPK	Pejabat Pengadaan			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Merencanakan dan menyiapkan paket pengadaan berdasarkan Rencana Realisasi DPA dan RUP					Petikan DPA dan RUP	3 hari	ID Paket Pengadaan di SiRUP	
2	Membuat Dokumen Persiapan					Dokumen Persiapan terdiri atas spesifikasi teknis/ kerangka acuan kerja (KAK), HPS, penetapan rancangan kontrak (bentuk SPK) dan gambar	5 hari	Dokumen Persiapan	
3	Membuat Paket Non Tender, Melengkapi Data Paket, Mengisi Data HPS, Upload Dokumen Persiapan, Memilih Pejabat Pengadaan					Data paket pekerjaan, HPS dan Dokumen Persiapan	1 hari	Paket Non Tender di SPSE versi 4.3	
4	Mengakses Paket Non Tender dari PPK, mengisi jadwal, Menetapkan Dokumen Pemilihan, memilih penyedia, proses non tender					Dokumen Pemilihan, sistem SPSE versi 4.3	1 hari	Dokumen Pemilihan	
5	Penyedia menyetujui dan mengikuti proses non tender					Dokumen Non Tender, sistem SPSE versi 4.3	1 hari	Peserta/Calon Penyedia Barang/Jasa	
6	Penyedia mengirimkan dokumen penawaran					Dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan kualifikasi), sistem SPSE versi 4.3	3 hari	Dokumen Penawaran	
7	Pembukaan penawaran, evaluasi penawaran					Dokumen penawaran, sistem SPSE versi 4.3	3 hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran	
8	Klarifikasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa					Dokumen penawaran asli, kualifikasi perusahaan asli	1 hari	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	

9	Penetapan Pemenang dan Pengumuman Pemenang				Berita Acara Hasil Evaluasi, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, sistem SPSE versi 4.3	1 hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran, BA Klarifikasi dan Negosiasi, BAHPL, Laporan Bupati	
10	Pejabat Pengadaan mengirimkan Surat Usulan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK				Berita Acara Hasil Evaluasi, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, Surat Usulan SPPBJ	1 hari	Usulan SPPBJ, Laporan Bupati	
11	PPK menyetujui dan membuat Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa				SPPBJ			
12	Penandatanganan Kontrak				Kontrak			
13	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan				Dokumen Pelaksanaan Kegiatan			

Keterangan :

 Awal dan Akhir Proses

 Proses

 : Dokumen



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2020
Tanggal Revisi	Agustus 2020
Tanggal Efektif	Agustus 2020
Disahkan Oleh	An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah  <b>EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001
Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM TENDER PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN JEPARA</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
4. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.
5. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Jepara.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Kepala UKPBJ
2. Sekretariat UKPBJ, memahami tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Pokja UKPBJ, memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. Kepala UKPBJ, Sekretariat UKPBJ, Pokja UKPBJ memahami tugas pokok dan fungsi organisasi UKPBJ serta aturan tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
5. Tim teknis, bertugas untuk membahas, mengkaji dan memberi masukan terkait rencana pengadaan.
6. Perangkat Daerah selaku pengguna barang/jasa

**Penjelasan Singkat:**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sistem Tender oleh UKPBJ melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Buku Pedoman pengadaan, ATK
2. Komputer, Telepon, Faximile,
3. Jaringan Internet
4. LCD Proyektor

	5. Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
<b>Tujuan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam mengajukan pelimpahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada UKPBJ serta untuk keseragaman tindak lanjut Pokja UKPBJ dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah di Kabupaten Jepara melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Check list pelimpahan</li> <li>2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>3. Rencana Umum Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana (PA/KPA, PPK, UKPBJ) bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka pengadaan melalui UKPBJ tidak dapat dilaksanakan.</li> <li>3. Jika terjadi permasalahan pada proses yang berada diluar kendali maka diadakan koordinasi dengan instansi terkait dan atau pengaturan jadwal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.</li> <li>2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.</li> <li>3. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</li> <li>4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah</li> <li>6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.</li> <li>7. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.</li> </ol>
<b>Solusi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM</li> <li>2. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol>	

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>8. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia</li><li>9. Dokumen Persiapan Pengadaan yaitu spesifikasi teknis / kerangka acuan kerja (KAK), HPS, penetapan rancangan kontrak (bentuk SPK) dan gambar.</li></ol> |
|--|--|

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTIM TENDER  
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia Barang/Jasa	Bupati Jepara Cq. Kabag Pengadaan Barang dan Jasa	Mutu Baku			Keterangan
		PPK	UKPBJ	Pokja Pemilihan			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Merencanakan dan menyiapkan paket pengadaan berdasarkan Rencana Realisasi DPA dan RUP						Petikan DPA dan RUP	3 hari	Pengumuman RUP sesuai dengan Isian pada Aplikasi SIRUP SPSE	hari kalender
2	Menetapkan Spek Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rancangan Kontrak, HPS, Gambar dan Dokumen Pemilihan						Draft Spek teknis/KAK, Rancangan Kontrak, HPS, Gambar	5 hari	Spek teknis/KAK, Rancangan Kontrak, HPS, Gambar	hari kalender
3	Membuat Paket Tender, Melengkapi Data Paket, Mengisi Data HPS, Mengupload Dokumen Persiapan, Memilih UKPBJ						Data paket pekerjaan, Spek Teknis/KAK, Rancangan Kontrak, HPS, Gambar	1 hari	Paket Tender di SPSE versi 4.3	hari kerja
4	Menerima Usulan Paket Tender, melakukan verifikasi personal yang ditunjuk sebagai pokja pemilihan untuk paket tersebut						sistem SPSE versi 4.3	1 hari	Paket Tender di SPSE versi 4.3	hari kerja
5	Membuat Tender, membuat jadwal tender, menetapkan Dokumen Pemilihan, mencetak Dokumen Pemilihan, melakukan persetujuan, mengumumkan tender						Dokumen Pemilihan, sistem SPSE versi 4.3	1 hari	Dokumen Pemilihan, Proses Tender di SPSE versi 4.3	hari kerja
6	Penyedia mendaftar tender, download Dokumen Pemilihan, mengikuti pemberian penjelasan						Dokumen Pemilihan, sistem SPSE versi 4.3	5 hari	Peserta/Calon Penyedia Barang/Jasa	hari kerja
7	Penyedia mengupload dokumen penawaran						Dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan kualifikasi), sistem SPSE versi 4.3	3 hari	Dokumen Penawaran	hari kerja
8	Pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, pembuktian kualifikasi, Penetapan Pemenang, Pengumuman Pemenang						Dokumen penawaran, sistem SPSE versi 4.3	3 hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran, Berita Acara Pembuktian Kualifikasi, Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), penetapan dan pengumuman pemenang	hari kerja

9	Masa saggah						5 hari		1 hari kerja
10	Usulan SPPBJ kepada PPK						1 hari	Usulan SPPBJ, Laporan Bupati	hari kerja
11	PPK menyetujui dan membuat Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa						1 hari	SPPBJ, Laporan Bupati	hari kerja
12	Penandatanganan Kontrak						1 hari	Kontrak, SPK, Laporan Bupati	hari kerja
13	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan								

Keterangan :

 Awal dan Akhir Proses

 Proses

 : Dokumen




**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan E-Purchasing.
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
7. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.

**Kualifikasi Pelaksana:**


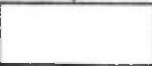
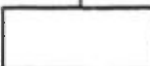

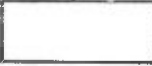
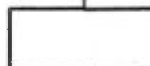


1. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Memahami peraturan pelaksanaan keuangan
3. Menguasai aplikasi sistem informasi sederhana

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2020
Tanggal Revisi	Agustus 2020
Tanggal Efektif	Agustus 2020
Disahkan Oleh	An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah
	 <b>EDY SUJATMIKO, S.Sos.,MM.,MH.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JEPARA

8. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPB.J) Kabupaten Jepara.	
<b>Penjelasan Singkat:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang Pelaksanaan Kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa oleh masing-masing Perangkat Daerah dan dilanjutkan dengan pelaporan kepada Bupati Jepara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Pengolah Data</li> <li>2. Alat Pencetak</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.</li> </ol>
<b>Tujuan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li>2. Pengolahan data melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan kerugian Negara.</li> <li>2. Proses perhitungan kontrak, negosiasi dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara.</li> <li>3. Proses pengadaan yang tidak mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam SPSE berakibat tidak dicairkannya anggaran kegiatan pengadaan ini.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.</li> <li>2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.</li> <li>3. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</li> <li>4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.</li> <li>6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.</li> </ol>
<b>Solusi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM</li> <li>4. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah melalui PPK terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol>	

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.</li><li>8. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.</li><li>9. Dokumen Persiapan Pengadaan yaitu spesifikasi teknis / kerangka acuan kerja (KAK), HPS, penetapan rancangan kontrak (bentuk SPK) dan gambar.</li></ol> |
|--|--|

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	PPK	PENYEDIA/ PELAKSANA SWAKELOLA	PA/KPA	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Mengarsip Dokumen Hasil Pengadaan Barang/Jasa				Dokumen Pemilihan, Berita Acara Proses Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penawaran	1 hari		
2	Menyiapkan draft Kontrak				Draft Kontrak	1 hari	Draft Kontrak, Dokumen Pelengkap Kontrak	
3	Penandatanganan Kontrak				Draft Kontrak, Dokumen Pelengkap Kontrak	1 hari	Kontrak	
4	Addendum Kontrak				Berita Acara Addendum Kontrak, RAB Addendum, Gambar Addendum	1 hari		
5	Penandatanganan Addendum Kontrak				Draft Kontrak	1 hari	Kontrak	
6	Mengarsip Dokumen Kontrak				Dokumen Kontrak		Berita Acara Serah Terima untuk laporan PA/KPA	

Keterangan :







: Awal dan Akhir Proses



: Proses



: Dokumen

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Dasar Hukum:</b></p>															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.</li> <li>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Dflar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> <li>6. Peraturan Bupati Jepara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.</li> <li>7. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Jepara Nomor 027/0092 Tahun 2020 tentang Personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Jepara.</li> </ol>	<p style="text-align: right;"><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Memahami peraturan pelaksanaan keuangan</li> <li>3. Menguasai aplikasi sistem informasi sederhana</li> </ol>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="1049 1406 1365 1446">Nomor SOP</td> <td data-bbox="281 1406 1049 1446"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1049 1365 1365 1406">Tanggal Pembuatan</td> <td data-bbox="281 1365 1049 1406">Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1049 1325 1365 1365">Tanggal Revisi</td> <td data-bbox="281 1325 1049 1365">Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1049 1284 1365 1325">Tanggal Efektif</td> <td data-bbox="281 1284 1049 1325">Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1049 1243 1365 1284">Disahkan Oleh</td> <td data-bbox="281 1243 1049 1284">An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1049 1000 1365 1243"></td> <td data-bbox="281 1000 1049 1243" style="text-align: center;">   <b>EDY SUJATMIKO, S.Sos.MM.,MH.</b>            Pembina Utama Madya            NIP. 19690717 198803 1 001         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1049 870 1365 1000">Nama SOP</td> <td data-bbox="281 870 1049 1000"> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)            MANAJEMEN RESIKO PENGADAAN BARANG/            JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN            BARANG/JASA KABUPATEN JEPARA</b> </td> </tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan	Agustus 2020	Tanggal Revisi	Agustus 2020	Tanggal Efektif	Agustus 2020	Disahkan Oleh	An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah		 <b>EDY SUJATMIKO, S.Sos.MM.,MH.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001	Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)            MANAJEMEN RESIKO PENGADAAN BARANG/            JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN            BARANG/JASA KABUPATEN JEPARA</b>		
Nomor SOP																
Tanggal Pembuatan	Agustus 2020															
Tanggal Revisi	Agustus 2020															
Tanggal Efektif	Agustus 2020															
Disahkan Oleh	An. Bupati Jepara Sekretaris Daerah															
	 <b>EDY SUJATMIKO, S.Sos.MM.,MH.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19690717 198803 1 001															
Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)            MANAJEMEN RESIKO PENGADAAN BARANG/            JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN            BARANG/JASA KABUPATEN JEPARA</b>															

<p><b>Penjelasan Singkat:</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang manajemen resiko terhadap permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Pengolah Data</li> <li>2. Alat Pencetak</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Dokumen Pemilihan, Berita Acara Proses Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penawaran.</li> </ol>
<p><b>Tujuan:</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi UKPBJ dalam menangani permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li>2. Pengolahan data melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan aturan dapat menyebabkan persaingan tidak sehat.</li> <li>2. Proses perhitungan kontrak dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan keuangan Negara.</li> <li>3. Proses pengadaan yang tidak sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam SPSE versi 4.3.</li> </ol>	<p><b>Definisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.</li> <li>2. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.</li> <li>3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.</li> <li>4. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</li> <li>5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>6. 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.</li> </ol>
<p><b>Solusi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan integritas, pengetahuan dan keterampilan SDM</li> <li>2. Mengoptimalkan pengadministrasian pengadaan barang/jasa</li> </ol>	

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.</li><li>8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.</li></ol> |
|--|--|

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN RESIKO PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)  
KABUPATEN JEPARA**

No	Uraian Kegiatan	PPK	KEPALA UKPBJ	APIP	APH	PA/KPA	Mutu Baku			Keterangan
							Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Identifikasi resiko pengadaan barang/jasa (masalah hukum, gagal tender, keterlambatan penyelesaian kontrak)						Berita acara proses pengadaan barang/jasa, dokumen pemilihan, dokumen penawaran	1 hari	daftar permasalahan pengadaan barang/jasa	
2	Mengkaji dan memberikan saran atas permasalahan yang terjadi berdasarkan laporan dari PPK						daftar permasalahan pengadaan barang/jasa	1 hari	saran penyelesaian permasalahan	
3	Permasalahan dapat diselesaikan dan dilanjutkan proses berikutnya						saran penyelesaian permasalahan	1 hari	tindakan lanjut pelaksanaan saran terhadap proses pengadaan barang/jasa	
3	Permasalahan yang memerlukan peran APIP, dilaporkan ke APIP						laporan mengenai permasalahan pengadaan barang/jasa	1 hari		
4	Rekomendasi APIP						laporan mengenai permasalahan pengadaan barang/jasa		rekomendasi APIP	
5	PPK Menindaklanjuti rekomendasi APIP						Rekomendasi APIP	1 hari	tindakan lanjut pelaksanaan rekomendasi APIP	
6	Penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa yang bersifat administrasi									
7	Penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa yang didalamnya terdapat unsur kerugian Negara						Laporan proses pengadaan barang/jasa			

Keterangan :

: Awal dan Akhir Proses

: Proses

: Dokumen

**BAB VI**  
**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**A. PENGERTIAN BARANG MILIK DAERAH**

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang yang berasal dari perolehan lain yang sah (selain dari dibeli atau diperoleh dari beban APBD) dapat berupa :

1. Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenisnya;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang - Undang;
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

Barang milik daerah sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari :

1. Barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan. Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah atau Badan usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

**B. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan Barang Milik Negara.

1. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :
  - a). Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b). Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c). Menetapkan kebijakan, pengamanan barang milik daerah;
  - d). Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e). menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;

- f). Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

2. Sekretaris daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab :
  - a). Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b). Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
  - c). Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - d). Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - e). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
  - f). Menetapkan pejabat pengguna, kuasa pengguna, pengurus dan penyimpan barang milik daerah.
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara sebagai Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
4. Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
  - a). Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - b). Mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
  - c). Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d). Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - e). Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f). Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;

- g). Menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - h). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - i). Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
5. Kepala unit kerja/UPTD selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
- a). Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala PD yang bersangkutan dengan tembusan pembantu pengelola barang;
  - b). Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c). Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d). Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - f). Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala PD yang bersangkutan dengan tembusan pembantu pengelola barang.
6. Tugas Penyimpan Barang:
- a). Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - b). Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - c). Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - d). Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;

- e). Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
  - f). Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala PD / Unit Kerja.
7. Tugas Pengurus Barang:
- a). Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing PD/Unit Kerja yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - b). Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
  - c). Menyiapkan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di PD/Unit Kerja kepada pengelola; dan
  - d). Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

### **C. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

Pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan
5. Pengamanan dan Pemeliharaan
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan;
11. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;
12. Ganti rugi dan sanksi.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VII PELAPORAN DAN PENGAWASAN**

### **A. UMUM**

1. Pimpinan SKPD wajib melaporkan progres keuangan dan fisik kegiatan yang dikirim kepada Bupati Jepara melalui aplikasi online SIMPOK dengan alamat *jepara.e-simpok.web.id*
2. Pengiriman laporan dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sebagai bahan rakor Pengendalian Operasional Kegiatan.
3. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Jepara sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD Kabupaten Jepara Tahun 2021.

### **B. REVISI**

Pada dasarnya revisi sedapat mungkin dihindari karena hal tersebut menunjukkan adanya inkonsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan. Apabila terpaksa dilakukan revisi atas jenis-jenis kegiatan yang telah tertuang dalam DPA, PD dapat mengusulkan kepada Bupati Jepara Cq. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara.

### **C. SISA DANA PENGELOLAAN KEGIATAN**

Sisa Dana Kegiatan (termasuk Sisa Tender) yang sudah tidak dipergunakan lagi harus disetorkan ke Kas Daerah paling lambat 31 Desember pada tahun berkenaan dan dilaporkan kepada Bupati.

### **D. PENGENDALIAN KEGIATAN**

Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan PD se-Kabupaten Jepara.

1. Rapat Pengendalian Operasional Kegiatan PD yang selanjutnya disebut Pengendalian Operasional Kegiatan PD diselenggarakan di Tingkat Kabupaten.
2. Pengendalian Operasional Kegiatan PD yang dilaksanakan adalah :  
Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Penanggungjawab Kegiatan, PPK/PPTK PD dengan menyiapkan data kegiatan serta permasalahan yang perlu dipecahkan.
3. Pengendalian Operasional Kegiatan PD bertujuan:
  - a). Memantau pelaksanaan kegiatan
  - b). Pemecahan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan
  - c). Peningkatan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja.

4. Dalam rangka peningkatan pengawasan melekat serta pencapaian efisiensi dan efektifitas pelaksanaan APBD, SKPD masing-masing supaya mengadakan evaluasi.
5. Penyampaian laporan dalam Pengendalian Operasional Kegiatan PD :
  - a). Menyajikan data pelaksanaan APBD Kabupaten Jepara yang ada di PD masing-masing.
  - b). Untuk penyajian tersebut diatas harus disusun :
    - 1). Laporan kemajuan kegiatan sampai dengan bulan laporan.
    - 2). Permasalahan yang ditemui untuk dijadikan bahan penyelesaian atau sebagai pedoman/pegangan bagi kegiatan lain yang menemui masalah-masalah yang sama.
6. Bahan-bahan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan PD: Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Jepara bertanggung jawab atas penyusunan dan kajian yang akan dibicarakan/dijadikan bahan dalam Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan PD.
7. Jika dipandang perlu hasil pembahasan dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.

#### **E. PENGAWASAN KEGIATAN**

1. Inspektorat Kabupaten Jepara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengawasan fungsional atas APBD Kabupaten Jepara Tahun 2021
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melaksanakan pengawasan atas APBD Kabupaten Jepara tahun 2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Hasil Pengawasan APIP dirnaksud angka 2 dilaporkan kepada Bupati Jepara.
4. Hasil pemeriksaan harus ditindaklanjuti sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
5. Atasan langsung bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat bawahannya.
6. Dalam rangka mengikutsertakan pengawasan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan dibuatkan papan nama kegiatan.

#### **F. LAIN-LAIN**

Bagi PD yang secara teknis mengelola kegiatan yang dibiayai dari Pusat/Propinsi supaya melaporkan kepada Bupati Jepara tentang kegiatan tersebut dilampiri dengan DIPA/DPA PD dan Rencana Kerja Operasional (RKO) beserta Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaannya.

**BAB VIII  
PETUNJUK PENGISIAN BLANKO**

**A. STANDAR PAPAN INFORMASI KEGIATAN APBD KABUPATEN JEPARA TAHUN 2021**



- A**
1. Warna dasar putih
  2. Warna huruf hitam dengan ukuran 7 cm

- B**
1. Warna dasar putih
  2. Warna huruf hitam dan tinggi 5 cm
  3. Warna garis hitam dan tebal 0,5 cm
- Jenis Pekerjaan/Target\*\*) diisi misalnya :

**Untuk jalan :**

- Pelebaran : .....Km
  - Pelapisan : .....Km
  - Pemeliharaan : .....Km
- Bahan :

- Tiang Kayu Kamfer 5 x 7 cm.
- Papan triplek tebal 6 mm atau bahan cetak MMT berangka yang bertahan dari kerusakan sampai dengan umur pekerjaan

**B. CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PELAKU USAHA BERBENTUK BADAN USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]  
Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_ [diisi nama badan usaha]  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan \_\_\_\_\_ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa];
2. Saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah"];
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
d.	Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	: _____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha _____	:	a. Nomor _____
	:	b. Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi penerbit	:	_____

E. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor _____
	:	b. Tanggal _____
2. Masa berlaku	:	_____
3. Instansi penerbit	:	_____
4. Kualifikasi	:	_____
5. Klasifikasi	:	_____
6. Subklasifikasi	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____

- G. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir (untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10


H. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
dan tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan pada badan usaha]

C. **CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA  
PENGADAAN BARANG**

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PELAKU USAHA  
BERBENTUK BADAN USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akta  
notaris]  
Bertindak untuk : \_\_\_\_\_ [diisi nama badan usaha]  
dan atas nama  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan \_\_\_\_\_ [akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa/ Perjanjian Kerja Sama Operasi];
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD [bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"];
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbetuk PT)	: _____
2. Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha _____	:	a. Nomor _____ b. Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi penerbit	:	_____

**E. Sertifikat Badan Usaha**

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor _____
	:	b. Tanggal _____
2. Masa berlaku	:	_____
3. Instansi penerbit	:	_____
4. Kualifikasi	:	_____
5. Klasifikasi	:	_____
6. Subklasifikasi	:	_____

**F. Data Keuangan**

**1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____

**G. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir (untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], \_\_\_\_ [tanggal] [bulan] 20 \_\_\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
[jabatan dalam badan usaha]

**D. CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA JASA LAINNYA**

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PELAKU USAHA BERBENTUK BADAN USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]  
Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_ [diisi nama badan usaha]  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan \_\_\_\_\_ [akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan/KSO maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan/KSO];
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD [bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"];
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

**E. Sertifikat Badan Usaha**

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor _____
		b. Tanggal _____
2. Masa berlaku	:	_____
3. Instansi penerbit	:	_____
4. Kualifikasi	:	_____
5. Klasifikasi	:	_____
6. Subklasifikasi	:	_____

**F. Data Keuangan**

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____

- G. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir (untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

H. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], \_\_\_\_ [tanggal] [bulan] 20 \_\_\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

**E. CONTOH PAKTA INTEGRITAS BADAN USAHA**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai  
untuk dan atas Bekerjasama dengan PT/CV/Firma/Koperasi  
nama \_\_\_\_\_ [bagi Badan Usaha yang bermitra]

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ [isi nama paket] pada  
\_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan K/L/PD] dengan ini menyatakan  
bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_\_\_ [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

\_\_\_\_\_  
[nama lengkap]



### Cara Pengisian Daftar Mutasi Barang :

1. Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi dan Kode Lokasi yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi Nomor urut dari setiap jenis barang.
3. Kolom 2 diisi nomor kode barang.
4. Kolom 3 diisi nomor register barang.
5. Kolom 4 diisi Nama/ jenis Barang.
6. Kolom 5 diisi merk/ type barang bila barang tersebut keluaran pabrik, bila tidak dapat dikosongkan atau distrip.
7. Kolom 6 diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat tanah, No. Mesin, No. Chasis untuk jenis kendaraan.
8. Kolom 7 diisi nama bahan, misalnya kayu, besi, plastik dll
9. Kolom 8 diisi asal usul perolehan barang (sumber dana berasal atau sumber barang berasal tersebut misal : APBD II, APBD I, APBN, Hibah dll, tidak boleh diisi dengan kata -pembelian-, jika perolehan berasal dari berbagai sumber tulis semua sumbernya, pada kolom keterangan sebutkan sumber dan juga nilainya yang terakumulasi pada kolom harga perolehan.
10. Kolom 9 diisi tahun perolehan dan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan.
11. Kolom 10 diisi ukuran barang atau konstruksi (Permanen, Semi permanen atau Darurat)
12. Kolom 11 diisi satuan barang (kg, buah, unit, m2 dst)
13. Kolom 12,13,14 diisi kondisi barang (B/KB/RB)
14. Kolom 15 dan 16 diisi mutasi kurang baik kuantitas dan nilai barangnya.
15. Kolom 17 diisi akumulasi penyusutan tahun sebelumnya.
16. Kolom 18 dan 19 diisi mutasi tambah baik kuantitas dan nilai barangnya
17. Kolom 20 diisi akumulasi penyusutan tahun sebelumnya (untuk barang dropping/mutasi dari SKPD lain).
18. Kolom 21 diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Daftar mutasi barang dibuat setiap semester dan apabila tidak ada penambahan atau pengurangan maka laporan ini tetap dibuat meskipun nihil.



### Cara Pengisian Daftar Pengadaan Barang :

Daftar Pengadaan Barang berisi Daftar barang yang perolehannya bersumber dari APBD II pada Pos Belanja Modal di masing-masing SKPD.

1. Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi dan Kode Lokasi yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi Nomor urut dari setiap jenis barang.
3. Kolom 2 diisi Nama/jenis Barang yang dibeli.
4. Kolom 3 diisi Merk/Type/Nopol.
5. Kolom 4 diisi Banyaknya barang yang dibeli.
6. Kolom 5 diisi Satuan barang.
7. Kolom 6 diisi Harga satuan barang.
8. Kolom 7 diisi Jumlah Harga (merupakan hasil perkalian dari Banyaknya barang dan Harga satuan)
9. Kolom 8 diisi Jumlah Harga dari barang yang terkapitalisasi sebagai aset tetap.  
Untuk barang yang dibeli dari pos belanja modal namun tidak memenuhi batasan kapitalisasi aset / tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap maka bisa mengisi kolom 9, 10, 11 sesuai jenis barangnya.
10. Kolom 9 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang extracomtable.
11. Kolom 10 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang Pakai habis / pemeliharaan.
12. Kolom 11 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang yang diserahkan ke masyarakat / Hibah.
13. Kolom 12 diisi Lokasi penempatan barang atau keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Daftar pengadaan barang dibuat setiap semester dan apabila tidak ada penambahan atau pengurangan maka daftar ini tetap dibuat meskipun nihil.



### Cara Pengisian Daftar Pengadaan BOS :

Untuk SMP dan UPT Disdikpora Kecamatan (SD) harus membuat Daftar Pengadaan BOS, Daftar Pengadaan BOS berisi Daftar barang yang perolehannya bersumber dari Dana BOS pada Pos Belanja Modal di masing-masing SKPD.

1. Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi dan Kode Lokasi yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi Nomor urut dari setiap jenis barang.
3. Kolom 2 diisi Nama/ jenis Barang yang dibeli.
4. Kolom 3 diisi Merk/Type/Nopol.
5. Kolom 4 diisi Banyaknya barang yang dibeli.
6. Kolom 5 diisi Satuan barang.
7. Kolom 6 diisi Harga satuan barang.
8. Kolom 7 diisi Jumlah Harga (merupakan hasil perkalian dari Banyaknya barang dan Harga satuan)
9. Kolom 8 diisi Jumlah Harga dari barang yang terkapitalisasi sebagai aset tetap.  
Untuk barang yang dibeli dari pos belanja modal namun tidak memenuhi batasan kapitalisasi aset/tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap maka bisa mengisi kolom 9, 10, 11 sesuai jenis barangnya.
10. Kolom 9 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang extracomptable.
11. Kolom 10 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang Pakai habis/pemeliharaan.
12. Kolom 11 diisi Jumlah Harga barang yang tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap dan merupakan barang yang diserahkan ke masyarakat/Hibah.
13. Kolom 12 diisi Lokasi penempatan barang atau keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Daftar Pengadaan BOS dibuat setiap semester dan apabila tidak ada penambahan atau pengurangan maka daftar ini tetap dibuat meskipun nihil.

**G. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN  
(Konstruksi/Konsultasi)**

**G.1. CONTOH REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH  
KONSULTAN PENGAWAS/PENGAWAS LAPANGAN/TIM TEKNIS**

**KOP SURAT**

---

---

REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH KONSULTAN  
PENGAWAS/PENGAWAS LAPANGAN/TIM TEKNIS

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun....., telah  
dilakukan pemeriksaan pekerjaan sebagai berikut :

Nama Kegiatan : .....  
Nama Penyedia Barang/Jasa : .....  
Alamat : .....  
Nomor Kontrak : .....  
Tanggal Kontrak : .....  
Nomor SPMK : .....  
Tanggal SPMK : .....  
Nilai Kegiatan : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....

Bahwa berdasarkan penilaian/perhitungan pekerjaan di lapangan yang  
dilakukan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa untuk pengajuan termyn  
ke ....., maka diperoleh hasil pekerjaan di lapangan telah mencapai .....%  
(..... perseratus). Pelaksanaan pekerjaan telah dilaksanakan sesuai  
dengan kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk  
dipergunakan seperlunya.

Penyedia Jasa  
PT/CV.....

KONSULTAN  
PENGAWAS/PENGAWAS  
LAPANGAN/TIM TEKNIS

.....  
DIREKTUR

.....  
NIP.....

## G.2. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

### KOP SURAT

#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PENGAJUAN TERMYN....

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... Tahun ....., telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan sebagai berikut :

Nama Kegiatan	:	.....
Nama Penyedia Barang/Jasa	:	.....
Alamat	:	.....
Nomor Kontrak	:	.....
Tanggal Kontrak	:	.....
Nomor SPMK	:	.....
Tanggal SPMK	:	.....
Nilai Kegiatan	:	.....
Waktu Pelaksanaan	:	.....

Adapun hasil pemeriksaan pekerjaan berdasarkan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan/Tim Teknis Nomor: ..... secara fisik di lapangan dan pengamatan telah sesuai dengan progress (kemajuan fisik) untuk pengajuan termyn ke ..... dengan bobot .....% (..... perseratus)

Terlampir :

- Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progres Report)
- Foto Kegiatan
- Catatan Teknis Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan pada waktu pemeriksaan pekerjaan.

Sehubungan hal tersebut :

1. Dalam pelaksanaan pekerjaan Penyedia Barang/Jasa supaya berpedoman kepada Dokumen Kontrak yang telah ditetapkan.
2. Untuk pembayaran termyn (kemajuan/prestasi pekerjaan), Penyedia Barang/Jasa supaya berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (PA/PPK) sebagaimana ketentuan pembayaran yang telah diatur dalam Surat Perjanjian Kontrak.
3. Hasil Pemeriksaan ini disampaikan dan selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengevaluasinya.
4. Rekomendasi atas pelaksanaan pekerjaan (**contoh rekomendasi teknis**) :
  - a. (**contoh**) Pelaksanaan pekerjaan di lapangan harus sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak (RAB, Gambar, dll. Sesuai Dokumen Kontrak)
  - b. (**contoh**) Pekerjaan supaya dipacu dengan menambah tenaga, lembur, dll.
  - c. (**contoh**) Material harus segera dikirim agar tidak terjadi keterlambatan, pentahapan pekerjaan menyesuaikan Dokumen Kontrak, dll.
  - d. (**contoh**) Spesi, ukuran besi, galian, sambungan pipa, pemasangan genteng, kusen, pasangan batu, pemadatan, plesteran, cor/tulangan, rabat beton, cor beton, disesuaikan dengan RAB/Gambar, dll.

Demikian Berita Acara ini guna seperlunya.

PENYEDIA JASA  
Direktur PT/CV.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....

### G.3. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

#### KOP SURAT

---

#### BERITA ACARA PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

Nomor :

Menindaklanjuti surat dari Direktur PT/CV..... Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... perihal permohonan Pemeriksaan Pekerjaan ..... (nama paket pekerjaan) untuk Pembayaran Termyn (prestasi pekerjaan) sebesar .....% (..... persen) dan setelah dilakukan pemeriksaan pekerjaan pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... serta berdasarkan Catatan Teknis Hasil Pemeriksaan Pekerjaan pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., selanjutnya setelah dilakukan penelitian dan pengkajian secara teknis dan administrasi dengan ini dinyatakan sebagai berikut :

1. Secara fisik dan teknis pekerjaan di lapangan telah mencapai bobot .....% (..... perseratus).
2. Sehubungan hal tersebut permohonan pembayaran prestasi pekerjaan (termyn) sebesar .....% (..... perseratus) dapat dibayarkan sebesar Rp..... (..... rupiah) sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak yang telah ditetapkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

Jepara, ..... 2021

PENYEDIA BARANG/JASA  
CV.....

KEPALA DINAS/KANTOR.....(SKPD)  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

.....  
Direktur

.....  
NIP.....

G.4. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

**KOP SURAT**

---

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA  
NOMOR : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : ....., selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA
  
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : ....., selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan di lapangan, bahwa pekerjaan yang dipercayakan kepada PIHAK KEDUA untuk kegiatan .....(nama kegiatan) dengan Nomor Kontrak : ..... tanggal .....(tgl, bln, thn) telah selesai 100% dalam keadaan baik.

Maka dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan tersebut di atas untuk yang pertama kalinya kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menerima pekerjaan tersebut dengan baik. Masa pemeliharaan selama 180 (seratus delapan puluh) hari terhitung sejak dilakukan penyerahan pertama bahwa selama masa pemeliharaan tersebut segala kerusakan yang terjadi pada pekerjaan menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA. \*)

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
Direktur

.....  
NIP.....

G.5. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA

**KOP SURAT**

---

---

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA  
NOMOR : .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : ....., selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA
  
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : ....., selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan di lapangan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, bahwa pekerjaan yang dipercayakan kepada PIHAK KEDUA untuk kegiatan .....(nama kegiatan) dengan Nomor Kontrak : ..... tanggal .....(tgl, bln, thn) telah selesai masa pereliharaan dalam keadaan baik. \*)

Maka dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan tersebut di atas untuk yang kedua kalinya kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menerima pekerjaan tersebut dengan baik.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
Direktur

.....  
NIP.....

G.6. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

**KOP SURAT**

---

---

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PEKERJAAN PENGADAAN.....  
NOMOR : .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : ....., selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA
  
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : ....., selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, bahwa pekerjaan yang dipercayakan kepada PIHAK KEDUA untuk kegiatan ..... (nama kegiatan) dengan Nomor Kontrak : ..... tanggal .....(tgl, bln, thn) telah selesai.

Maka dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan tersebut di atas kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menerima pekerjaan tersebut dengan baik.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
Direktur

.....  
NIP.....

**H. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH PjPHP/PPHP**

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**  
 Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun ....., telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan sebagai berikut :

- Nama Kegiatan : .....
- Nama Penyedia Barang/Jasa : .....
- Alamat : .....
- Nomor Kontrak : .....
- Tanggal Kontrak : .....
- Nomor SPMK : .....
- Tanggal SPMK : .....
- Nilai Kegiatan : .....
- Waktu Pelaksanaan : .....

Adapun hasil pemeriksaan oleh PPHP terhadap pekerjaan tersebut secara administrasi adalah sebagai berikut :

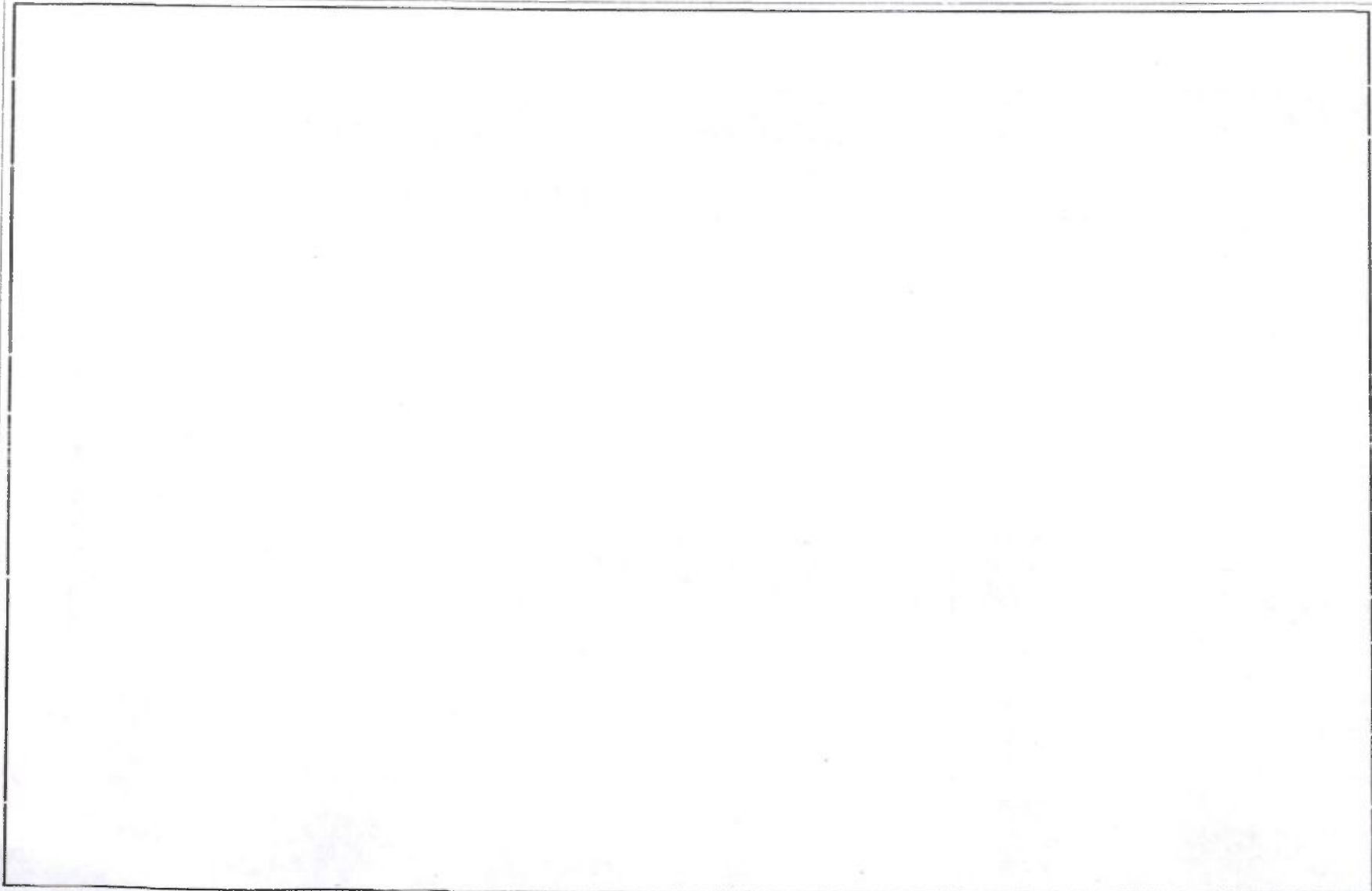

No	Dokumen Administrasi	Hasil Pemeriksaan	
		ada	tidak ada
1	Dokumen program/penganggaran (DPA)		
2	Surat penetapan PPK (SK penunjukan PPK)		
3	Dokumen perencanaan pengadaan		
4	RUP/SIRUP (Id Paket Sirup)		
5	Dokumen persiapan pengadaan (antara lain Spesifikasi Teknis, RAB, Gambar, HPS)		
6	Dokumen pemilihan penyedia (Dokumen Pengadaan)		
7	Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya		
8	Dokumen serah terima hasil pekerjaan		

Hasil pemeriksaan ini disampaikan dan selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran

Demikian Berita Acara ini dibuat guna seperlunya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
 (PPHP)  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

**I. CONTOH FORMAT GAMBAR**

						
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA</b>					
	<b>KEGIATAN</b>					
	<b>JENIS PEKERJAAN</b>					
	<b>LOKASI</b>					
	<b>MENGETAHUI</b>					
	<b>SEKDA/ASS II/ KABAG ADM. PEMBANGUNAN</b>					
	<b>KEPALA PD TEKNIS</b>					
	<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH</b>					
	<b>PPK</b>					
	<b>KONSULTAN PERENCANA</b>					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>GAMBAR</b></td> <td style="width: 20%;"><b>HALA</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<b>GAMBAR</b>	<b>HALA</b>			
	<b>GAMBAR</b>	<b>HALA</b>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>KODE</b></td> <td style="width: 33%;"><b>NO. GAMBAR</b></td> <td style="width: 33%;"><b>JMLAH</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<b>KODE</b>	<b>NO. GAMBAR</b>	<b>JMLAH</b>			
<b>KODE</b>	<b>NO. GAMBAR</b>	<b>JMLAH</b>				
<p style="font-size: small;">GAMBAR, RKS, RAB DAN PERHITUNGAN TEKNIS KONSTRUKSI TETAP MENJADI TANGGUNG JAWAB PROFESIONAL PERENCANA</p>						

## **BAB IX**

### **PENUTUP**

Dengan adanya Penyusunan Juknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2021 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan APBD Kabupaten Jepara Tahun 2021 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BUPATI JEPARA



DIAN KRISTIANDI