



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terlaksananya kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara tahun 2016 dapat tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2016;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2016.

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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan (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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2013 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 16);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 7) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 6);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18);
25. 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);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 16);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 19 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jepara Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9);

KEPALA SKPD PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM

29. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara(Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 Nomor 8,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 7);
30. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);
31. Peraturan Bupati Jepara Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2009 Nomor 225);
32. Peraturan Bupati Jepara Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN 2016**

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2016 merupakan pedoman teknis terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Sistimatika Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 yaitu sebagai berikut :

- A. BAB I PENDAHULUAN
- B. BAB II PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD DAN PPKD
- C. BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN
- D. BAB IV PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
- E. BAB V PELAPORAN DAN PENGAWASAN
- F. BAB VI PETUNJUK PENGISIAN BLANGKO
- G. BAB VII PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 26 November 2015

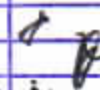
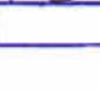
BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 26 November 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA


SHOLIH

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengusul	
BAGIAN HUKUM	

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN 2016

BAB I

PENDAHULUAN

A. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016.

Pedoman 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2016.
- b. Sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara.
- c. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- d. Sebagai pedoman Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2016 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 di dalam 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 Perangkat Daerah terhadap Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman Pelaksanaan ini ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersumber dana APBD Kabupaten Jepara tahun 2016.
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 efisien dan efektif, hemat dan tidak boros.
3. Meningkatkan kualitas aparatur lembaga dan sistem pada masing-masing perangkat daerah 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 Pimpinan Program/Kegiatan agar segera dilaporkan kepada Bupati Jepara Up. Bappeda Kabupaten Jepara, Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara dan Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

B. AZAZ 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 2016 harus memenuhi azas-azas :

1. AZAZ

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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- e. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- g. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah mengesahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran.

- h. Pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna anggaran.
- i. Pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- j. Pembayaran dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

C. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan Dokumen yang memuat Pendapatan Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dan rencana penarikan Dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan serta pendapatan yang telah direncanakan pencapaiannya.

2. Mekanisme Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut :

a). Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah sebagai koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

b). Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam huruf a diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (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 Sekda Kabupaten Jepara |
| 4) Sekretaris : | Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara |
| 5) Anggota : | 1. Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten Jepara |

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Jepara
3. Kepala Bappeda Kabupaten Jepara
4. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara
5. Kepala Bagian Hukum Setda Jepara

- c). TAPD sebagaimana dimaksud pada huruf b) ditetapkan oleh Bupati
- d). Verifikasi atas Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- e). Berdasarkan hasil verifikasi, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengesahkan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- f). Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sudah disahkan disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada :
 - 1). Inspektorat Kabupaten Jepara
 - 2). DPPKAD Kabupaten Jepara
 - 3). Bappeda Kabupaten Jepara
- g). Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD diwajibkan memberitahukan kepada Camat sesuai Wilayah kerjanya secara tertulis.
- h). Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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.
- i). Hal-hal yang mendasari dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah :
 - 1) Menyangkut kebijakan daerah.
 - 2) Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 yang telah disyahkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
 - 3) Perlu adanya penghematan-penghematan
 - 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 untuk dilengkapi dengan Ijin Mendirikan Bangunan (Tata Cara Pengurusan IMB dapat dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait).

- 7) Terhadap suatu kegiatan yang kemungkinan dapat menimbulkan dampak besar dan penting, agar terlebih dahulu disusun Dokumen mengenai 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait.
- 8). Pelaksanaan Pembangunan harus tetap memperhatikan Perlindungan terhadap Tenaga Kerja
- j). Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 2016, dapat dilanjutkan pada tahun berikutnya dengan terlebih dahulu menganggarkan kembali kegiatan tersebut pada APBD2017.

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 pihak ketiga 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 dibawah 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.
 - d). Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
3. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

B. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

1. Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan 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 Bendahara Umum Daerah.

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 uang persediaan;
 - c). Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d). Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e). Meneliti kelengkapan dokumen 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.
3. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3 bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
 - a). Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b). Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c). Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d). Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e). Meneliti kelengkapan dokumen 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.

D. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

1. Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan 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.

E. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM DAERAH

1. Bendahara Umum Daerah 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 Bendahara Umum Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati.

F. BATASAN WAKTU PENYAMPAIAN SPM UNTUK DITERBITKAN SP2D

- a. Untuk kegiatan yang berasal dari APBD Penetapan Tahun 2016 diselesaikan maksimal tanggal 10 Desember 2016.
- b. Untuk kegiatan yang berasal dari APBD Perubahan Tahun 2016 diselesaikan maksimal tanggal 20 Desember 2016.

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 Sistim dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Jepara tentang Uang Persediaan.

1. Penyampaian SPM untuk menerbitkan SP2D gaji paling lambat tanggal 10 sebelum bulan berkenaan.
2. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU, TU untuk penerbitan SP2D paling lambat akhir bulan Nopember pada jam kerja.
3. Untuk SPM LS yang kegiatannya bersumber dari dana propinsi/ pusat penerbitan SP2D paling lambat tanggal 15 Desember 2016 sesuai jam kerja.
4. Untuk SPM LS yang bersumber dari APBD akan diatur dengan Surat Edaran Bupati.
5. 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. Salinan 1 SPP
- b. Nomor DPA
- c. Nomor SPD

2. SPM- GU

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
- b. Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- c. Surat Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (Bk. 8)
- d. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek (Bk. 6)
- e. Salinan 1 SPP
- f. Lampiran lainnya yang diperlukan

3. SPM- GU NIHIL

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

KEPALA SKPD

KEPALA BAGIAN

- b. Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
 - c. Surat Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (Bk. 8)
 - d. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek (Bk. 6)
 - e. Salinan 1 SPP
 - f. Surat Tanda Setor
 - g. Lampiran lainnya yang diperlukan
4. KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- TU
- a. Surat Pengantar TU
 - b. Salinan 1 SPP
 - c. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU
 - d. Rekening Koran
5. KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU NIHIL
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
 - b. Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
 - c. Surat Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (Bk. 8)
 - d. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek (Bk. 6)
 - e. Salinan 1 SPP
 - f. Surat Tanda Setor
 - g. Lampiran lainnya yang diperlukan
6. SPM- LS BARANG DAN JASA
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - b. Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
 - c. Salinan 1 SPP
 - d. Salinan surat permohonan pembayaran dan persetujuan pembayaran
 - e. SSP disertai Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
 - f. Surat Perjanjian /SPK/SP sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - g. Fotokopi Nomor Rekening pihak ke tiga/ Surat Keterangan Bank
 - h. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - i. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
 - j. Berita Acara Pembayaran
 - k. Kwitansi A II, serta nota/ Faktur bermaterai
 - l. Surat Jaminan Bank/ Lembaga Keuangan sesuai peraturan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan
 - m. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri
 - n. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diterima/ diperiksa
 - o. Surat angkutan/ konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja

- p. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- q. Foto/Buku/Dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
- r. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (sesuai peraturan perundang-undangan)
- s. Khusus untuk konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- t. Lampiran lainnya yang diperlukan

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. UMUM

1. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain :
 - a. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsinya, oleh karena itu Pimpinan Program/Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Bendahara Pengeluaran Pembantu harus berada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - b. Kegiatan-kegiatan yang telah selesai proses penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerahnya agar segera berkoordinasi dengan ULP 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disahkan serta tidak boleh melampaui batas anggaran yang disediakan dan pembiayaan pengadaan yang dilaksanakan pokja-pokja 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.
2. Ketentuan pengadaan barang/jasa didesa diatur dengan peraturan Bupati tersendiri yang mengacu pada peraturan Kepala LKPP/ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2013 Tentang Pedoman 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 Badan Layanan Umum Daerah yang bersumber dari pendapatan Badan Layanan Umum Daerah itu sendiri dilaksanakan berdasarkan peraturan dan ketentuan tentang Badan Layanan Umum Daerah, sedangkan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBN/APBD sebagian atau seluruhnya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 beserta perubahannya.
4. Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi usaha mikro dan usaha

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

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 dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 tahun 2015 Tentang E- Tendering serta Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 tahun 2015 Tentang E-Purchasing.
7. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *E-Tendering* atau *E-Purchasing*.
8. Pengendalian dan perlindungan hukum pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa :
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui ULP Jepara.
 - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada PA/KPA/PPK/ULP /Pejabat Pengadaan/PPHP/ PPSPM/ Bendahara/APIP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - d. Khusus untuk tindak pidana dan pelanggaran persaingan usaha, pelayanan hukum sebagaimana dimaksud diatas hanya diberikan hingga tahap penyelidikan.

B. ORGANISASI KEGIATAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN DILUAR 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
Pengguna Anggaran dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran.
Pengguna Anggaran apabila diperlukan dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang

- c. Pimpinan Program/Kegiatan
Kepala Bagian mempunyai tugas dan kewajiban untuk mengelola kegiatan sebagai Pimpinan Program/Kegiatan.
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dijabat oleh Kepala Bagian yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Organisasi kegiatan di luar lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara adalah sebagai berikut :
 - a. Organisasi kegiatan di Lingkungan Badan/Dinas/Inspektorat/ Satuan/ Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara.
 - 1). Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran dijabat oleh Kepala Badan/Dinas/Inspektur/Satuan/Sekretaris DPRD Kab. Jepara.
 - 2). Pimpinan Program/ Kegiatan
Pimpinan Program/ Kegiatan dijabat satu tingkat dibawah kepala badan/dinas/ inspektur/ sekretaris sesuai bidang tugasnya yang tidak melaksanakan pengadaan barang/jasa.
 - 3). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dijabat oleh pejabat satu tingkat dibawah kepala badan/dinas/ inspektur/ satuan/ sekretaris sesuai dengan Bidang Tugasnya yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang memenuhi persyaratan.
 - 4). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh Pejabat Esselon IV di Lingkungan Badan/Dinas/Satuan/Sekretaris DPRD sesuai dengan Bidang Tugasnya.
 - b. Organisasi Kegiatan di Lingkungan Kantor.
 - 1). Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran dijabat oleh Kepala Kantor.
 - 2). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dijabat oleh Pejabat Satu Tingkat dibawah Kepala Kantor yang memenuhi persyaratan sesuai bidang tugasnya yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
 - 3). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh Pejabat eselon IV/Staf yang membidangi sesuai dengan Bidang Tugasnya.

C. KOORDINATOR DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Penanggung Jawab Program/Kegiatan
Penanggung Jawab Program/Kegiatan adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Kegiatan, Honorarium, Harga Pengadaan Barang dan Biaya Pemeliharaan Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2016 serta telah diuji/diteliti oleh Tim Peneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Honorarium kegiatan adalah penghasilan/gaji yang diberikan kepada pejabat/pegawai/seseorang sehubungan jabatan 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. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat melaksanakan beberapa kegiatan sesuai bidang tugasnya.
 - d. Honorarium sebagai Pengguna Anggaran, PPK, Pokja Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran, Pengawas Lapangan besarnya mengacu pada Standar Biaya dan Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2016.

- e. Kegiatan-kegiatan yang mendapatkan tambahan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Surat Permintaan Pembayaran, verifikasi dll.) diatur tersendiri dalam Buku Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Jepara dengan Peraturan Bupati Jepara.
- 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. ORGANISASI PENGADAAN

- 1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - c. Pokja/Pejabat Pengadaan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan/Pokja Pengadaan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 3. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 4. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

F. PENGGUNA ANGGARAN

- 1. Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Kabupaten.
 - c. Menetapkan PPK.
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan.
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - f. Menetapkan :
 - 1). Pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);atau
 - 2). Pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi

dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan serta penyerapan anggaran.
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pokja/pejabat pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat
 - j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut diatas dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran dapat :
- a. Menetapkan tim teknis; dan / atau
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.

G. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas;
 - f. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
3. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud diatas, dikecualikan untuk Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai PPK.
4. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan angka 2 huruf g tersebut diatas dikecualikan untuk :
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II dan/atau
 - b. PA yang bertindak sebagai PPK.
5. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud diatas adalah :
 - a. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

6. Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud angka 5 huruf a terbatas, persyaratan tersebut dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.
7. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
 - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/naskah kontrak ;
 - d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - a. Mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1). Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2). Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Pokja Pengadaan; dan
 - d. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

H. PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya, tugas dan tanggung jawab Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersifat kolektif.
3. Dikecualikan dari ketentuan angka 2 diatas, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
4. Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami isi Kontrak;
 - c. Memiliki kemampuan ;
 - d. Menandatangani Pakta Integritas; dan

- e. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
5. Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontraksebatas bukti fisik dilapangansetelah Tim Mutual Check (Tim MC)/Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas melaksanakan pemeriksaan yang dibuktikan dengan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan sesuai kontrak oleh Tim pengujian Mutual Check (Tim MC)/Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas.
 - b. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan dilapangan yang telah direkomendasikan oleh Tim Mutual Check (Tim MC)/Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas dengan Berita Acara Tim Mutual Check (MC)/Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas. Apabila diperlukan pengujian maka dilakukan oleh Tim Ahli/Konsultan sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan yang bersangkutan dituangkan dalam Berita Acara Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas.
 - c. Membuat dan menandatanganiBerita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
6. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
7. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 6 ditetapkan oleh PA/KPA.
8. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a diatas, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
9. Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pelaksana kegiatan dan/atau personil dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain yang memiliki kemampuan sesuai dengan persyaratan sebagaimana persyaratan dalam angka 4 tersebut diatas.

I. PENGAWAS LAPANGAN

- 1. Penunjukan pengawas lapangan dapat berasal dari Pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 Pimpinan Program/Kegiatan melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 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 Pimpinan Program/Kegiatan.
 - e. Ikut menertibkan administrasi kegiatan di lapangan.
 - f. Dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggungjawab kepada Pimpinan Program/Kegiatan melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
3. Pengawas Lapangan yang mengawasi lebih dari 1 (satu) kegiatan supaya didekatkan lokasinya untuk meningkatkan kualitas pengawasan.
 4. SKPD pelaksana kegiatan menunjuk pengawas lapangan dari Pegawai SKPD Teknis atau SKPD 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.

J. UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP), PEJABAT PENGADAAN DAN KELOMPOK KERJA PENGADAAN

1. Umum.
 - a. Organisasi Unit Layanan Pengadaan dibentuk dengan Peraturan Bupati Jepara.
 - b. Kepala Unit Layanan Pengadaan dijabat oleh Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.
 - c. Sekretariat Unit Layanan Pengadaan bertempat di Bagian Pembangunan Setda Jepara dan mempunyai tugas antara lain :
 - 1). Menyediakan dan mengelola sistim informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 2). Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - 3). Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat.
 - 4). Memfasilitasi proses pengadaan termasuk tahapan pengumuman di Website dan pelaksana pekerjaan dengan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
 - d. Koordinator Kelompok Kerja Pengadaan (Pokja Pengadaan), sebagai berikut :
 - 1). Pokja-pokja pengadaan Barang dibawah koordinator Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.
 - 2). Pokja-pokja pengadaan Pekerjaan Konstruksi dibawah koordinator Kepala Sub Bagian Program Pembangunan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.
 - 3). Pokja-pokja pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dibawah koordinator Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan pada Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara.

- e. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.
 - f. Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk:
 - 1). Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2). Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - g. Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
 - h. Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
2. Syarat dan Tugas Pokok Kepala ULP, Pokja dan Pejabat Pengadaan.
- a. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1). Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2). Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - 3). Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - 4). Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - 5). Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - 6). Menandatangani Pakta Integritas.
 - b. Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
 - c. Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
 - 1). Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2). Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - 3). Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - 4). Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - 5). Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - 6). Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - 7). Khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
 - (a). Menjawab sanggahan;
 - (b). Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan

Konstruksi Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- (2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - (c). Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - (d). Bersama-sama dengan PPK menyimpan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - (e). Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- 8). Khusus Pejabat Pengadaan:
- (a). Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (1). Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - (2). Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - (b). Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - (c). Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - (d). Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- 9). Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

- d. Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:
- 1). Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - 2). Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - 3). Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - 4). Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - 5). Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - 6). Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
 - 7). Mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

- e. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
 - 1). Perubahan HPS; dan/atau
 - 2). Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- f. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- g. Dikecualikan dari ketentuan angka 2 huruf f diatas, untuk :
 - 1). Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri.
 - 2). Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
- h. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
- i. Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
 - 1). PPK;
 - 2). Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - 3). Bendahara; dan
 - 4). APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

K. LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE).

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah suatu unit yang melayani proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik.
2. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Jepara telah terbentuk sesuai dengan Peraturan Bupati Jepara Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Jepara tanggal 25 Pebruari 2011.
3. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Jepara bertempat di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jepara Jl.Jend.Hugeng Imam Santoso No. 1 Telp (0291) 591237 Ngabul dengan alamat website : www.lpse.jeparakab.go.id
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik bertujuan untuk :
 - a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas

- b. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat
 - c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan
 - d. mendukung proses monitoring dan audit
 - e. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.
5. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi :
- a. Administrator sistem elektronik;
 - b. Unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. Unit layanan pengguna
6. Susunan Organisasi dan tugas Unit LPSE adalah :
- a. Pengarah
 - 1). Membina dan mengarahkan program kerja
 - 2). Memberikan arah kebijakan untuk melaksanakan kegiatan
 - 3). Memantau dan mengevaluasi kegiatan
 - b. Kepala
Memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE
 - c. Sekretariat
Melaksanakan koordinasi, unsur pelaksana mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*electronic procurement*)
 - d. Bidang Administrasi Sistem Elektronik
Melaksanakan pengelolaan system pengadaan secara elektronik
 - e. Bidang Registrasi dan Verifikasi
Melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna LPSE
 - f. Bidang Layanan Pengguna
Memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa
 - g. Bidang Pelatihan dan Sosialisasi
Memberikan pelatihan bagi pengguna Unit LPSE

L. PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SISTEM E- PURCHASING

- 1. Dalam rangka E-Purchasing sistem katalog elektronik (E-Catalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/ Jasa.
- 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 SKPD wajib melakukan E-Purchasing terhadap Barang/ Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan ketentuan SKPD yang bersangkutan
- 5. E-Purchasing dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/ institusi.
- 6. Ketentuan lebih lanjut mengenai E-Purchasing diatur dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 tahun 2015 tentang E-Purchasing

M. PENGESAHAN GAMBAR PERENCANAAN.

- 1. Dalam pengesahan gambar rencana maka semua gambar perencanaan kegiatan (termasuk kegiatan yang dikerjakan oleh

Konsultan Perencana) harus diketahui/mengetahui oleh Instansi Teknis.

2. Instansi Teknis sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 17, Tambahan Satuan Kerja Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17).
3. Setiap gambar pelaksanaan kegiatan harus diketahui oleh pejabat yang ditunjuk
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.

N. PROGRAM BPJS KETENAGA KERJAAN 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.
3. Mekanisme perlindungan terhadap tenaga kerja untuk pekerjaan fisik melalui Program BPJS Ketenaga Kerjaan harus dilakukan oleh Pimpinan Perusahaan/direktur pada saat Penandatanganan Kontrak, dengan melampirkan bukti penjaminan asuransi tenaga kerja.
4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor : KEP-196/MEN/1999 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Sektor Jasa Konstruksi.
5. Berdasarkan pasal 2 KEP-196/MEN/1999 memperkerjakan tenaga kerja harian lepas, borongan dan perjanjian kerja waktu tertentu kurang dari 3 (tiga) bulan secara berturut-turut wajib mengikutsertakan Tenaga Kerjanya dalam Program Jaminan

Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian kepada badan penyelenggara.

6. Dan Berdasarkan pasal 3 KEP-196/MEN/1999 dalam hal Penyedia Jasa mempekerjakan tenaga kerja harian lepas untuk melakukan pekerjaan secara terus menerus selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih, dan setiap bulannya tidak kurang dari 20 (dua puluh) hari wajib mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
7. Jangka waktu perlindungan diberikan kepada tenaga kerja sejak terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenaga Kerjaan sampai dengan masa pemeliharaan kegiatan.
8. Pelaksanaan Program BPJS Ketenaga Kerjaan merupakan tanggung jawab bersama :
 - Pemerintah Kabupaten Jepara selaku regulator
 - BPJS Ketenaga Kerja sebagai badan penyelenggara
9. Perlu peran aktif masing-masing pihak/saling kontrol sehingga seluruh kegiatan Jasa Konstruksi dapat terlindungi dalam BPJS Ketenaga Kerjaan.
10. Perlu ditekankan bahwa pelaksanaan Kegiatan Jasa Konstruksi di Jepara terdaftar sebagai peserta di BPJS Ketenagakerjaan.
11. Penyedia Barang/Jasa pemenang Lelang wajib :
 - Terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenaga Kerjaan bidang Pengadaan Jasa Konstruksi
 - Melaporkan Perusahaan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jepara sesuai dengan Undang-undang Nomor 781 Tahun 1981 Tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan
12. Perhitungan iuran dalam BPJS Ketenaga Kerjaan
 - a. Pekerjaan konstruksi s/d Rp. 100 juta $0,24 \% \times \text{NKKK}$
 - b. Pekerjaan konstruksi Rp. 100 juta s/d Rp. 500 juta sebesar penetapan iuran huruf a ditambah $0,19 \%$ dari selisih nilai, yakni dari NKKK dikurangi Rp. 100 juta
 - c. Pekerjaan konstruksi diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 M sebesar penetapan iuran huruf b ditambah $0,15 \%$ dari selisih nilai yakni dari NKKK dikurangi Rp. 500 juta
 - d. Pekerjaan konstruksi diatas Rp. 1 M s/d Rp. 5 M sebesar penetapan iuran huruf c ditambah $0,12 \%$ dari selisih nilai yakni dari NKKK dikurangi Rp. 1 M
 - e. Pekerjaan diatas Rp. 5 M sebesar penetapan iuran huruf d ditambah $0,10\%$ dari selisih nilai yakni dari NKKK dikurangi Rp. 5 M

- f. Dasar perhitungan iuran adalah nilai kontrak setelah dikurangi PPN

O. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Umum

- a. Ruang lingkup Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah meliputi:
 - 1). Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
 - 2). Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Badan Hukum Milik Negara dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud diatas, mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.
- c. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden tersebut.
- d. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui :
 - 1). Swakelola; dan/atau
 - 2). Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- e. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
 - 1). Barang;
 - 2). Pekerjaan Konstruksi;
 - 3). Jasa Konsultansi; dan
 - 4). Jasa Lainnya.

2. Prinsip-prinsip Pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien
- b. Efektif
- c. Transparan
- d. Terbuka
- e. Bersaing
- f. Adil/tidak diskriminatif dan
- g. Akuntabel.

3. Etika Pengadaan.

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- h. 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.

4. Rencana Umum Pengadaan (RUP).

- a. Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
- b. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud diatas meliputi :
 - 1). Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Pemerintah sendiri; dan/atau
 - 2). Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar Pemerintah secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- c. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - 1). Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan;
 - 2). Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud;
 - 3). Menetapkan kebijakan umum tentang:
 - a). Pemaketan pekerjaan;
 - b). Cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c). Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d). Penetapan penggunaan produk dalam negeri.
 - 4). Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

- d. KAK sebagaimana dimaksud diatas paling sedikit memuat:
 - 1). Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 2). Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - 3). Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - 4). Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- e. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
- f. SKPD/Instansi Pengguna Jasa menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:
 - 1). Honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - 2). Biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - 3). Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 4). Biaya lainnya yang diperlukan.
- g. SKPD/Instansi Pengguna Jasa menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
- h. SKPD/Instansi Pengguna Jasa dapat mengusulkan besaran standar biaya terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan standar biaya oleh Menteri Keuangan/Kepala Daerah.
- i. Pengguna Anggaran pada Pemerintah Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- j. Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- k. Pengumuman sebagaimana dimaksud paling kurang berisi:
 - 1). Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - 2). Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3). Lokasi pekerjaan; dan
 - 4). Perkiraan besaran biaya.
- l. Pengumuman sebagaimana dimaksud diatas, dilakukan dalam website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Instansi masing-masing, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

6. Pemaketan Pekerjaan.

- a. PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran.
- b. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- c. Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang :
 - 1). Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 2). Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - 3). Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - 4). Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- d. Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:
 - 1). PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
 - 2). ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

6. Persiapan Pengadaan.

- a. Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pemilihan sistem pengadaan;
 - c. Penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - d. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. Penetapan HPS.
- b. Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.
- c. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - a. Pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
 - b. Pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
- d. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud, dapat dilakukan oleh:
 - 1). PPK; dan/atau
 - 2). ULP/Pejabat Pengadaan.

- e. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - 1). Menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2). Mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
 - 3). Mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - 4). Memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.
7. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
- a. Umum.
 - 1). Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - 2). Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pelelangan Sederhana;
 - d. Penunjukan Langsung;
 - e. Pengadaan Langsung; atau
 - f. Kontes.
 - 3). Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pemilihan Langsung;
 - d. Penunjukan Langsung; atau
 - e. Pengadaan Langsung.
 - 4). Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Sederhana;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pengadaan Langsung; atau
 - e. Sayembara.
 - 5). Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.
 - b. Pemilihan Metode Pengadaan.
 - 1). Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas.
 - a). Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 - b). Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaanya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.

- c). Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- d). Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

2). Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung.

- a). Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - (1). Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - (2). Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- b). Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- c). Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- d). Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

3). Penunjukan Langsung.

- a). Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- b). Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- c). Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- d). Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap

Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a, meliputi:

- (1). Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - (a). Pertahanan negara;
 - (b). Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (c). Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - ((1)). Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - ((2)). Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - ((3)). Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- (2). Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- (3). Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- (4). Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturanperundang-undangan; atau
- (5). Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- e). Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b, meliputi:
 - 1). Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - 2). Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan

- tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
- 3). Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - 4). Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - 5). Pekerjaan Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - 6). Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - 7). Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - 8). Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - 9). Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

4). Pengadaan Langsung.

- a). Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
 - 1). Kebutuhan operasional K/L/D/I;
 - 2). Teknologi sederhana;
 - 3). Risiko kecil; dan/atau
 - 4). Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil.

- b). Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- c). PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- d). Pelaksanaan Pengadaan Melalui Pengadaan Langsung :
 - 1). Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2). Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain :
 - (1). Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - (2). Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - (3). Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - (4). Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - (5). Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.
 - b) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
 - (1). Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

- (2). 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, dan harga;
 - (4). Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - (5). Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - (6). Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis 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;
 - (8). Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia 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.
- c). Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
- d). PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
- (1). Bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

- (2) Kuitansi dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
- (3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5). Sayembara dan Kontes

- a). Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (1). Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - (2). Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- b). Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (1). Tidak mempunyai harga pasar; dan
 - (2). Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- c). ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administrative dan teknis bagi:
 - (1). Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - (2). Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- d). Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud diatas, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan Perpres Nomor 70 Tahun 2012.
- e). Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- f). Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

7. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

a. Umum

- 1). ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 2). Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- 3). Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a). Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b). Penunjukan Langsung;
 - c). Pengadaan Langsung; atau
 - d). Sayembara.

b. Seleksi Umum

- 1). Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- 2). Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 3). Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.

c. Seleksi Sederhana

- 1). Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- 2). Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a). bersifat sederhana; dan
 - b). bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3). Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 4). Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

d. Penunjukan Langsung

- 1). Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- 2). Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:
 - a). Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - (1). Pertahanan negara;
 - (2). Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (3). Keselamatan/perlindungan masyarakat yang harus dilakukan segera, termasuk:
 - (a). Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (b). Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (c). Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;

- b). Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c). Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
- d). Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

3). Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

e. Pengadaan Langsung

- 1). Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 2). Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- 3). PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

f. Sayembara

- 1). Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a). merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b). tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- 2). ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- 3). Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud huruf f.2), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini.
- 4). Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- 5). Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

9. Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- a. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - 1). sistem gugur;
 - 2). sistem nilai; dan

- 3). sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- b. Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- c. Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
- d. Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.
- e. Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). Besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
 - 2). Unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - 3). Tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
- f. Dalam melakukan evaluasi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

10. Metode Evaluasi Penawaran Dalam Pengadaan Jasa Konsultansi

- a. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - 1). Metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - 2). Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - 3). Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran; atau
 - 4). Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- b. Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud diatas, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - 1). Mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan; dan/atau
 - 2). Lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- c. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud diatas, digunakan untuk pekerjaan yang :
 - 1). Lingkup, keluaran (output), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - 2). Besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas, dan tepat.
- d. Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud diatas, digunakan untuk pekerjaan:
 - 1). Sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - 2). Dapat dirinci dengan tepat; atau
 - 3). Anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.

- e. Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud diatas, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- f. Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
 - 1). Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - 2). Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- g. Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (reimburseable cost) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - 2). Aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - a). Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b). Volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c). Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasar/kewajaran biaya;
 - 3). Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 4). Biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - 5). Unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
- h. Dikecualikan dari ketentuan huruf g angka 3) dan 4) diatas, untuk seleksi internasional, dengan ketentuan:
 - a. Negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tenaga ahli (billing rate) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;
 - b. Besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.

11. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.

- a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas:
 - 1). Dokumen Kualifikasi; dan
 - 2). Dokumen Pemilihan.
- b. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud huruf a angka (1) diatas, paling kurang terdiri atas:

- 1). Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - 2). Formulir isian kualifikasi;
 - 3). Instruksi kepada peserta kualifikasi;
 - 4). Lembar data kualifikasi;
 - 5). Pakta Integritas; dan
 - 6). Tata cara evaluasi kualifikasi.
- c. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud huruf a angka 2), paling kurang terdiri atas:
- 1). Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
 - 2). Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3). Syarat-syarat umum Kontrak;
 - 4). Syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 5). Daftar kuantitas dan harga;
 - 6). Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - 7). Bentuk surat penawaran;
 - 8). Rancangan Kontrak;
 - 9). Bentuk Jaminan; dan
 - 10). Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- d. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:
- 1). Rancangan SPK; atau
 - 2). Rancangan surat perjanjian termasuk:
 - a). Syarat-syarat umum kontrak;
 - b). Syarat-syarat khusus kontrak;
 - c). Spesifikasi teknis, kak dan/atau gambar;
 - d). Daftar kuantitas dan harga; dan
 - e). Dokumen lainnya.
 - 3). HPS.

12. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa.

- a. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1). Memenuhi ketentuan peraturan perundangundangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - 2). Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - 3). Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - 4). Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - 5). Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - 6). Dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - 7). Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi

kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

- 8). Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha nonkecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- 9). Khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- 10). Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:
 $SKP = KP - P$
 $KP =$ nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
 - A) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - B) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N. $P =$ jumlah paket yang sedang dikerjakan.
 $N =$ jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- 11). Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- 12). Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- 13). Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- 14). Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- 15). Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- 16). Menandatangani Pakta Integritas.

- b. Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan angka 4), 11), 13).
- c. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4), 6), 8), 9), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- d. Persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 12), dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
- e. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
- f. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

13. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a. PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.
- b. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- c. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- d. HPS ditetapkan:
 - 1). Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - 2). Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- e. HPS digunakan sebagai:
 - 1). Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - 2). Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah:
 - a). Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, kecuali pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan pelelangan terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
 - b). Untuk pengadaan jasa konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran.
 - 3). Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total hps.
- f. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- g. Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan meliputi:
 - 1). Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2). Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - 3). Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4). Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - 5). Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - 6). Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - 7). Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

- 8). Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - 9). Norma indeks; dan/atau
 - 10). Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Penyusunan HPS untuk pelelangan/seleksi internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri.
- i. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.
14. Bentuk-Bentuk Jaminan Pengadaan Barang/Jasa.

a. Umum

- 1). Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 2). Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a). Jaminan Pelaksanaan;
 - b). Jaminan Uang Muka; dan
 - c). Jaminan Pemeliharaan.
- 3). Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
- 4). ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- 5). Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- 6). Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud angka 5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- 7). Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud angka 5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

b. Jaminan Uang Muka

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

c. Jaminan Pelaksanaan.

- 1). Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2). Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal :
 - a). Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat, Kontes, atau Sayembara.
 - b). Pengadaan Jasa Lainnya, dimana asset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - c). Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing*.
- 3). Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2) diatas diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 4). Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a). Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b). Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- 5). Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- 6). Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a). Penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - b). Penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

d. Jaminan Pemeliharaan

- 1). Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
 - a). Pekerjaan Konstruksi;
 - b). Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- 2). Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- 3). Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 hari kerja setelah masa pemeliharaan selesaidan setelah

dilakukan serah terima pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa sesuai Dokumen Kontrak.

- 4). Apabila penyedia barang/jasa setelah berakhirnya masa pemeliharaan tidak mengajukan pencairan jaminan pemeliharaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak maka uang jaminan pemeliharaan bisa dimasukkan Kas Daerah.
- 5). Apabila Penyedia Barang/Jasa telah melakukan pemeliharaan hasil pekerjaan tetapi belum menyerahkan kepada Pengguna maka Penyedia Barang/Jasa tetap bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan.
- 6). Apabila terjadi kerusakan dan sampai dengan masa pemeliharaan berakhir tidak melakukan pemeliharaan/perbaikan yang mana kerusakan pekerjaan tersebut diatas 5 % (lima perseratus) maka kerusakan tetap masih menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.
- 7). Apabila ketentuan angka 5 dan 6 tidak dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa maka Penyedia Barang/Jasa tersebut bisa dimasukkan dalam Daftar Hitam dengan dilakukan pemutusan kontrak terlebih dahulu.
- 8). Penyedia Pekerjaan Konstruksi memberikan Jaminan Pemeliharaan.
- 9). Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 10). Pengelolaan jaminan pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya pada SKPD atau Pejabat Pembuat Komitmen sesuai yang diatur dalam kontrak kerja.
- 11). Bentuk jaminan pemeliharaan sesuai hasil kesepakatan dengan SKPD yang mempunyai kegiatan fisik dilakukan dalam bentuk jaminan pemeliharaan (surety bond) hal ini dengan pertimbangan untuk kemudahan pelaksanaan bagi SKPD dan penyediaan barang dan jasa.
- 12). Kepala SKPD atau Pejabat Pembuat Komitmen agar melakukan konfirmasi terhadap Bank/Lembaga Keuangan yang memberikan Jaminan Pemeliharaan pada tiap kegiatan, hal ini dengan pertimbangan untuk mendapatkan keandalan dan ketersediaan jaminan pemeliharaan yang diberikannya.

15. Tahapan Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.

a. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- 1). Tahapan Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas Dengan Prakuualifikasi
Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

- a). Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia

Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- (1). Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
- (2). Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- (3). Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- (4). Pembuktian kualifikasi;
- (5). Penetapan hasil kualifikasi;
- (6). Pengumuman hasil kualifikasi;
- (7). Sanggahan kualifikasi;
- (8). Undangan;
- (9). Pengambilan dokumen pemilihan;
- (10). Pemberian penjelasan;
- (11). Pemasukan dokumen penawaran;
- (12). Pembukaan dokumen penawaran sampul I;
- (13). Evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
- (14). Pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
- (15). Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
- (16). Evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
- (17). Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- (18). Penetapan pemenang;
- (19). Pengumuman pemenang;
- (20). Sanggahan.

b). Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan:

- (1) Pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- (3) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- (4) Pembuktian kualifikasi;
- (5) Penetapan hasil kualifikasi;
- (6) Pengumuman hasil kualifikasi;
- (7) Sanggahan kualifikasi;
- (8) undangan;
- (9) Pengambilan dokumen pemilihan;
- (10) Pemberian penjelasan;
- (11) Pemasukan dokumen penawaran tahap i;
- (12) Pembukaan dokumen penawaran tahap i;
- (13) Evaluasi dokumen penawaran tahap i;
- (14) Melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
- (15) Penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap i;
- (16) Pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap i;
- (17) Pemasukan dokumen penawaran tahap ii;
- (18) Pembukaan dokumen penawaran tahap ii;
- (19) Evaluasi dokumen penawaran tahap ii;

- (20) Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
- (21) Penetapan pemenang;
- (22) Pengumuman pemenang;
- (23) Sanggahan.

c). Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:

- (1) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- (3) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- (4) Pembuktian kualifikasi;
- (5) Penetapan hasil kualifikasi;
- (6) Pengumuman hasil kualifikasi;
- (7) Sanggahan kualifikasi;
- (8) Undangan;
- (9) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
- (10) Pemberian penjelasan;
- (11) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- (12) Pembukaan Dokumen Penawaran;
- (13) Evaluasi Dokumen Penawaran;
- (14) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- (15) Penetapan pemenang;
- (16) Pengumuman pemenang;
- (17) Sanggahan.

2). Tahapan Pelelangan Umum Pascakualifikasi.

a). Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:

- (1) Pengumuman;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- (3) Pemberian penjelasan;
- (4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- (5) Pembukaan Dokumen Penawaran;
- (6) Evaluasi penawaran;
- (7) Evaluasi kualifikasi;
- (8) Pembuktian kualifikasi;
- (9) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- (10) Penetapan pemenang;
- (11) Pengumuman pemenang;
- (12) Sanggahan.

b). Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- (1) Pengumuman;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

- (3) Pemberian penjelasan;
- (4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- (5) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
- (6) Evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
- (7) Pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
- (8) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
- (9) Evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
- (10) Pembuktian kualifikasi;
- (11) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- (12) Penetapan pemenang;
- (13) Pengumuman pemenang;
- (14) Sanggahan.

3). Tahapan Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung

Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau Pemilihan Langsung untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:

- a). Pengumuman;
- b). Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
- c). Pemberian penjelasan;
- d). Pemasukan dokumen penawaran;
- e). Pembukaan dokumen penawaran;
- f). Evaluasi penawaran;
- g). Evaluasi kualifikasi;
- h). Pembuktian kualifikasi;
- i). Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
- j). Penetapan pemenang;
- k). Pengumuman pemenang;
- l). Sanggahan.

4). Tahapan Pelelangan Penunjukan Langsung Penanganan Darurat.

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:

- a). PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- b). Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - (1) Opname pekerjaan di lapangan;
 - (2) Penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) Penyusunan dan penetapan HPS;
 - (4) Penyusunan Dokumen Pengadaan;

- (5) Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
- (6) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- (7) Pembukaan Dokumen Penawaran;
- (8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- (9) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- (10) Penetapan Penyedia; dan
- (11) Pengumuman Penyedia.

5). Tahapan Pelelangan Penunjukan Langsung Bukan Penanganan Darurat.

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- a). Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b). Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- c). Evaluasi kualifikasi;
- d). Pembuktian kualifikasi;
- e). Pemberian penjelasan;
- f). Pemasukan Dokumen Penawaran;
- g). Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- h). Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- i). Penetapan Penyedia; dan
- j). Pengumuman Penyedia.

6). Tahapan Pelelangan Pengadaan Langsung
Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- a). Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
- b). Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

7). Tahapan Pelelangan Metode Kontes/Sayembara
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a). Pengumuman;
- b). Pendaftaran dan pengambilan dokumen kontes/sayembara;
- c). Pemberian penjelasan;
- d). Pemasukan proposal;
- e). Pembukaan proposal;

- f). Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- g). Pembuatan berita acara hasil kontes/sayembara;
- h). Penetapan pemenang; dan
- i). Pengumuman pemenang.

b. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

1). Tahapan Metode Seleksi Umum.

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

a). Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:

- (1) Pengumuman prakualifikasi;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- (3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- (4) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- (5) Pembuktian kualifikasi;
- (6) Penetapan hasil kualifikasi;
- (7) Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
- (8) Sanggahan kualifikasi;
- (9) Undangan;
- (10) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
- (11) Pemberian penjelasan;
- (12) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- (13) Pembukaan dokumen sampul I;
- (14) Evaluasi dokumen sampul I;
- (15) Penetapan peringkat teknis;
- (16) Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
- (17) Sanggahan;
- (18) Sanggahan banding (apabila diperlukan);
- (19) Undangan pembukaan dokumen sampul II;
- (20) Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
- (21) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- (22) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- (23) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

b). Metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:

- (1) Pengumuman prakualifikasi;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- (3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- (4) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- (5) Pembuktian kualifikasi;
- (6) Penetapan hasil kualifikasi;
- (7) Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
- (8) Sanggahan kualifikasi;
- (9) Undangan;
- (10) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
- (11) Pemberian penjelasan;
- (12) Pemasukan Dokumen Penawaran;

- (13) Pembukaan dokumen sampul I;
- (14) Evaluasi dokumen sampul I;
- (15) Penetapan peringkat teknis;
- (16) Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
- (17) Undangan pembukaan dokumen sampul II;
- (18) Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
- (19) Penetapan pemenang;
- (20) Pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
- (21) Sanggahan;
- (22) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- (23) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- (24) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

c). Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan satu sampul yang meliputi kegiatan:

- (1) Pengumuman prakualifikasi;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- (3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- (4) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- (5) Pembuktian kualifikasi;
- (6) Penetapan hasil kualifikasi;
- (7) Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
- (8) Sanggahan kualifikasi;
- (9) Undangan;
- (10) Pemberian penjelasan;
- (11) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- (12) pembukaan Dokumen Penawaran;
- (13) Evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- (14) Penetapan pemenang;
- (15) Pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
- (16) Sanggahan;
- (17) Undangan klarifikasi dan negosiasi;
- (18) Klarifikasi dan negosiasi; dan
- (19) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

2). Tahapan Metode Seleksi Sederhana

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah dengan satu sampul meliputi tahapan sebagai berikut:

- a). Pengumuman prakualifikasi;
- b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c). Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d). Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- e). Pembuktian kualifikasi;
- f). Penetapan hasil kualifikasi;
- g). Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
- h). Sanggahan kualifikasi;
- i). Undangan;
- j). Pemberian penjelasan;
- k). Pemasukan Dokumen Penawaran;

- l). Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - m). Evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
 - n). Penetapan pemenang;
 - o). Pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - p). Sanggahan;
 - q). Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - r). Klarifikasi dan negosiasi; dan
 - s). Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 3). Tahapan Metode Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat.

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a). PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - (1). Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - (2). Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- b). Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - (1). Opname pekerjaan di lapangan;
 - (2). Penetapan ruang lingkup, jumlah, dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3). Penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (4). Penyusunan dan penetapan HPS;
 - (5). Penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - (6). Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (7). Pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (8). Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - (9). Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10). Penetapan Penyedia; dan
 - (11). Pengumuman Penyedia.
- 4). Tahapan Metode Penunjukan Langsung Untuk Bukan Penanganan Darurat.
 Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a). Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b). Pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;
 - c). Pemberian penjelasan;
 - d). Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e). Pembukaan dan evaluasi penawaran;

- f). Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- g). Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- h). Penetapan Penyedia; dan
- i). Pengumuman.

5). Tahapan Metode Pengadaan Langsung

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia.

6). Tahapan Metode Sayembara

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a). Pengumuman;
- b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
- c). Pemberian penjelasan;
- d). Pemasukan proposal;
- e). Pembukaan proposal;
- f). Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- g). Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
- h). Penetapan pemenang; dan
- i). Pengumuman pemenang.

7). Tahapan Metode Seleksi Umum Pemilihan Jasa Konsultansi Perorangan

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Seleksi Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a). Pengumuman;
- b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- c). Pemberian penjelasan;
- d). Pemasukan Dokumen Penawaran;
- e). Pembukaan Dokumen Penawaran;
- f). Evaluasi penawaran;
- g). Evaluasi kualifikasi;
- h). Pembuktian kualifikasi;
- i). Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
- j). Penetapan pemenang;
- k). Pengumuman pemenang;
- l). Sanggahan;
- m). Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- n). Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- o). Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

16. Penyusunan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

a. Umum

- 1). ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2). Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud diatas, harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:
 - a). Pengumuman Pelelangan/Seleksi;
 - b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
 - c). Pemberian penjelasan;
 - d). Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e). Evaluasi penawaran;
 - f). Penetapan pemenang; dan
 - g). Sanggahan.

b. Penyusunan Jadwal Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum.

- 1). Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a). Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c). Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d). Masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - e). Undangan Pelelangan/Seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masa sanggahan;
 - f). Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan Pelelangan/Seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g). Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Pelelangan/Seleksi;
 - h). Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - i). Masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi;
 - j). Dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang lelang, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

(SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab;

k). Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2). Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud diatas, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

3). Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud diatas untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.

4). Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.

5). Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

c. Penyusunan Jadwal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi.

1). Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

a). Penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;

b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

c). Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;

d). Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;

e). Batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;

f). Evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:

1) Waktu yang diperlukan; atau

2) Jenis dan kompleksitas pekerjaan;

g). Masa sanggahan terhadap hasil pelelangan/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi;

h). Dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang Pelelangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab;

i). Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

- 2). Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
- 3). Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- 4). Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
- 5). Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- d. Penyusunan Jadwal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, atau Seleksi Sederhana Perorangan
 - 1). Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a). Penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
 - b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c). Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d). Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - e). Masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan;
 - f). SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung apabila tidak ada sanggahan;
 - g). Untuk Seleksi Sederhana Perorangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan
 - h). Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
 - 2). Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a). Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
 - b). Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c). Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;

- d). Masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - e). Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggahan atau setelah selesainya masa sanggahan;
 - f). Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g). Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
 - h). Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - i). Masa sanggahan terhadap hasil Seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Seleksi dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - j). SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK;
 - k). Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 3). Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h, dan pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
 - 4). Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.
 - 5). Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melalui E-Procurement adalah hari kerja.
 - 6). Dalam hal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- e. Penyusunan Jadwal Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.
Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/ Kontes/ Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

17. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

- a. Kelompok Kerja ULP segera mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat setelah RUP diumumkan.
- b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa tertentu, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia

Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat sebelum RUP diumumkan.

1). Dalam hal pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan mendahului penetapan DPA, isi pengumuman pemilihan Penyedia Barang/Jasa harus memuat kondisi bahwa :

- a). DIPA/DPA belum ditetapkan; dan
- b). Apabila proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan karena DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan, kepada Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

2). Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat diumumkan sebelum RUP diumumkan antara lain :

- a). Pengadaan Barang/Jasa yang membutuhkan waktu perencanaan dan persiapan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang lama;
- b). Pekerjaan kompleks; dan atau
- c). Pekerjaan rutin yang harus dipenuhi di awal tahun anggaran dan tidak boleh berhenti.

c. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :

- 1). Pemerintah Daerah;
- 2). Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
- 3). Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Dalam hal diperlukan, pengumuman Pelelangan/ Seleksi dapat diperluas oleh Pemerintah Daerah melalui surat kabar, baik surat kabar nasional maupun surat kabar propinsi.

d). Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

e). Dalam hal Daerah/Instansi menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas.

18. Kualifikasi, Prakuifikasi dan Pascakuifikasi.

- a). Dalam proses prakuifikasi/pascakuifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota.
- b). Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
- c). Daerah/Instansi dilarang melakukan prakuifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu

dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

- d). Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- e). Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- f). Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- g). Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - 1). Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - 2). Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
 - 3). Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat; atau
 - 4). Pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung.
- h). Prakualifikasi sebagaimana dimaksud diatas, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya.
- i). Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- j). Proses prakualifikasi menghasilkan:
 - 1). Daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - 2). Daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
- k). Dalam proses prakualifikasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- l). Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- m). Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - 1). Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - 2). Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
 - 3). Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- n). ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden ini.
- o). ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1). Meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi;
 - 2). Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi; dan
 - 3). Pembuktian kualifikasi pada pelelangan/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon Penyedia Barang/Jasa.

- p). Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
 - 1). Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 2). Sistem Nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

19. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

- a. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
- b. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas :
 - 1). Metode satu sampul;
 - 2). Metode dua sampul; atau
 - 3). Metode dua tahap.
- c. Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1). Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standar harga yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - 2). Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
 - 3). Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- d. Selain Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagaimana dimaksud pada huruf c, metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.
- e. Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk :
 - 1). Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
 - 2). Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a). Dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - b). Pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- f. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1). Pekerjaan bersifat kompleks;
 - 2). Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - 3). Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - 4). Membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
 - 5). Membutuhkan penyetaraan teknis.

P. TANDA BUKTI PERJANJIAN

- 1). Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a). Bukti pembelian;
 - b). Kuitansi;
 - c). Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d). Surat perjanjian; dan
 - e). Surat pesanan.
- 2). Bukti pembelian sebagaimana dimaksud, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 3). Kuitansi sebagaimana dimaksud, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 4). SPK sebagaimana dimaksud, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 5). Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Q. PERJANJIAN/KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

1. Umum.
 - a. Dokumen kontrak memuat sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - 1) Hari, tanggal dan bulan serta tahun kontrak ditandatangani.
 - 2) Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan.
 - 3) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat didalam perjanjian.
 - 4) Nilai atau harga kontrak pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran.
 - 5) Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
 - b. Penyusunan/pembuatan Dokumen kontrak beserta lampirannya dibuat atas biaya Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Untuk pelaksanaan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dimaksud agar berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- d. Dalam rangka pengendalian kegiatan serta untuk monitoring/evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilelangkan maka 1 (satu) set Dokumen Perjanjian/Kontrak untuk tiap-tiap Pengadaan Barang/Jasa supaya dikirimkan kepada Bupati Jepara Cq. Bagian Pembangunan Setda Jepara, serta tembusan disampaikan kepada :

- 1) Kepala Satuan Kerja Pengawasan Daerah
- 2) Kepala Bappeda Kabupaten Jepara
- 3) Kepala DPPKAD Kabupaten Jepara
- 4) Kepala Bagian Pembangunan Setda Jepara
- 5) Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Jepara

2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

- a. PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- b. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- c. Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DIPA/DPA dan alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi DIPA/DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan.

Apabila proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan karena DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan, kepada Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

- d. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan. Jaminan Pelaksanaan diserahkan hanya untuk Pengadaan Barang/Jasa yang mensyaratkan perlunya penyerahan Jaminan Pelaksanaan.
- e. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- f. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud diatas, dapat menandatangani

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

3. Perubahan Kontrak

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan pada Kontrak yang meliputi:
 - 1). Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2). Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan
 - 3). Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - 4). Mengubah jadwal pelaksanaan.
- b. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud diatas, berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- c. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud diatas huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1). Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - 2). Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- d. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
- f. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud huruf d, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- g. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

4. Uang Muka Kerja

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1). Mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - 2). Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - 3). Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 2). Untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

- 3). Untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4). Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
 - a). 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - b). 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
 - c. Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
 - d. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
5. Pembayaran Prestasi Kerja.
- a. 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.
 - b. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka, dan denda apabila ada, serta pajak.
 - c. Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
 - d. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
 - e. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur pada huruf b dan huruf c, pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - 1). Pemberian Uang Muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;
 - 2). Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;

Contoh kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, antara lain namun tidak terbatas pada sewa menyewa, jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko, kontrak penyelenggaraan beasiswa, belanja *online*, atau jasa penasehat hukum.

- 3). Pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.

Pembayaran dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan namun belum terpasang, dibayar senilai peralatan dan/atau bahan tersebut, tidak termasuk biaya pemasangan dan biaya uji fungsi.

Penyelesaian pekerjaan pemasangan dan uji fungsi peralatan dan/atau bahan dilakukan dalam Tahun Anggaran berjalan.

- f. PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan. Pembayaran uang retensi dilakukan apabila masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran yang sama.
6. Pelaksanaan Kontrak Untuk Pengadaan Barang/Jasa Dalam Keadaan Tertentu

Dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut :

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c. Penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah :
 - 1). Penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - 2). Konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
 - 3). Bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam Contract Change Order (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak;
 - 4). penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap

darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

7. Keadaan Kahar

- a. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa antara lain namun tidak terbatas pada : bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis lainnya.
- b. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- e. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- f. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

8. Penyesuaian Harga.

- a. Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1). Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
 - 2). Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
 - 3). Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
- b. Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
 - 1). Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - 2). Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran;

- 3). Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
- 4). Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- 5). 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
- 6). Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

- c. Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud huruf b.2), ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

H_n = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dan sebagainya;

Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dan seterusnya adalah 1,00.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

- c. Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.
- d. Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- f. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- g. Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

9. Pemutusan Kontrak

a. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:

- 1). Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
- 2). Berdasarkan penelitian ppk, penyedia barang/jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- 3). Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- 4). Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 5). Penyedia barang/jasa terbukti melakukan kkn, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- 6). Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kkn dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

b. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:

- 1). Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- 2). Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- 3). Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
- 4). Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud diatas huruf b, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

10. Penyelesaian Perselisihan

a. Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

b. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud diatas tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

- a. Sebelum dilakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan dalam masa pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan/menyampaikan surat permohonan pemeriksaan pekerjaan kepada SKPD melalui PA/KPA/PPK.
- b. Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan setelah mendapat undangan pemeriksaan dari pejabat yang berwenang.
- c. Hasil pemeriksaan pekerjaan ditindaklanjuti dengan penandatanganan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- d. Berita Acara yang telah ditandatangani sebagai salah satu syarat untuk proses pembayaran termyn/angsuran sesuai yang diatur dalam Dokumen Kontrak.

12. Serah Terima Pekerjaan.

a. Penyerahan Pertama.

- 1). Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk pencairan dana dengan melampirkan berita acara pemeriksaan pekerjaan 100 % (seratus perseratus).
- 2). Disamping hal tersebut nomor 1) diatas Penyedia Barang/Jasa juga membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas pekerjaan yang telah dilaksanakan secara teknis dan hukum.
- 3). PA/KPA/PPK menerima penyerahan pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- 4). Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
 - a). Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b). masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c). Masa pemeliharaan dianggap selesai apabila telah ada penyerahan kedua.
- 5). Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan ini.

- 6). Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- 7). Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- 8). Selama masa pemeliharaan PA/PPK/PPTK/Pengawas Lapangan melakukan pengawasan secara terus menerus atas hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah diserahkan pada tahap pertama (penyerahan pertama), apabila terjadi kerusakan harus segera dikoordinasikan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa untuk dilakukan perbaikan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
- 9). Selama masa pemeliharaan Penyedia Barang/Jasa melakukan pengawasan secara terus menerus atas hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah diserahkan pada tahap pertama (penyerahan pertama), apabila terjadi kerusakan harus segera dikoordinasikan dengan pihak PA/PPK/PPTK/Pengawas Lapangan untuk dilakukan perbaikan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.

b. Penyerahan Kedua (Final Hand Over/FHO).

- 1). Setelah pekerjaan selesai masa pemeliharaan Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk meminta/mengambil jaminan pemeliharaan dengan melampirkan berita acara pemeriksaan pekerjaan kedua sesuai yang diatur dalam kontrak.
- 2). Serah terima akhir (Final Hand Over) dilaksanakan antara Penyedia Barang/Jasa dengan Pengguna Barang/Jasa (PA/KPA/PPK) setelah dilakukan pemeriksaan/pengecekan bersama antara kedua belah pihak (Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa).
- 3). Penyedia Barang/Jasa membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas pekerjaan yang telah dilaksanakan secara teknis dan hukum.
- 4). Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA/PPK secara bersama-sama menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).

c. Mekanisme penyerahan hasil pekerjaan :

- 1). Apabila hasil pekerjaan telah diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari Penyedia Barang/Jasa selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyerahkan hasil pekerjaan tersebut kepada Pengguna Anggaran (PA).
- 2). Pengguna Anggaran selaku pengguna barang mengajukan permohonan penetapan penggunaan barang kepada Bupati, setelah selesai masa Kontrak dan dilakukan penyerahan kedua (FHO) oleh Penyedia Barang/Jasa.

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. DASAR HUKUM

1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 4).

B. PENGERTIAN BARANG MILIK DAERAH

Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Barang yang berasal dari perolehan lain yang sah (selain dari dibeli atau diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) 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 diatas, terdiri dari :

1. Barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaanya/pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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.

C. 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 Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara sebagai Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.

4. Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
 - a). Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah 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 satuan kerja perangkat daerah 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD / Unit Kerja.

7. Tugas Pengurus Barang:

- a). Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD/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 SKPD/ Unit Kerja kepada pengelola; dan
- d). Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

D. 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 dan
11. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.

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

PELAPORAN DAN PENGAWASAN

A. UMUM

Format Laporan (Format Kemajuan Fisik dan Sarang Laba-Laba).

1. Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya Pimpinan Program/Kegiatan melalui Penanggung Jawab Kegiatan diwajibkan mengirim laporan kemajuan fisik dan keuangan kepada Bupati Jepara cq. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara dengan tembusan Kepala Bappeda Kabupaten Jepara, Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah Kabupaten Jepara dan Kepala Inspektorat Kabupaten Jepara serta Staf Ahli Bupati Jepara.
2. Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016

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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diusulkan kepada Bupati Jepara Cq. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKD) dengan tembusan Bagian Pembangunan Setda Jepara dan Kepala Inspektorat 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 (POK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) se Kabupaten Jepara.

1. Rapat Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD yang selanjutnya disebut Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD diselenggarakan di Tingkat Kabupaten.
2. Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD yang dilaksanakan adalah :
Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Penanggungjawab Kegiatan, Pimpinan Program/Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan

menyiapkan data kegiatan serta permasalahan yang perlu dipecahkan.

3. Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing supaya mengadakan evaluasi.
5. Penyampaian laporan dalam Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD :
 - a). Menyajikan data pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 SKPD: Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Jepara bertanggung jawab atas penyusunan dan kajian yang akan dibicarakan/dijadikan bahan dalam Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan SKPD.
7. Jika dipandang perlu hasil pembahasan dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.

E. PENGAWASAN KEGIATAN

1. Inspektorat Kabupaten Jepara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengawasan fungsional atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016.
2. Hasil pemeriksaan harus ditindaklanjuti sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
3. Atasan langsung bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat bawahannya.
4. Dalam rangka mengikutsertakan pengawasan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan dibuatkan papan nama kegiatan, serta tembusan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dikirim ke DPRD Kabupaten Jepara.

F. LAIN-LAIN

Bagi SKPD yang secara teknis mengelola kegiatan yang dibiayai dari Pusat/Propinsi supaya melaporkan kepada Bupati Jepara tentang kegiatan tersebut dilampiri dengan DIPA/DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana

Kerja Operasional (RKO) beserta Rencana Anggaran Biaya
Pelaksanaannya.

BAB VI

PETUNJUK PENGISIAN BLANKO

A. STANDAR PAPAN INFORMASI KEGIATAN APBD KABUPATEN JEPARA TAHUN 2016

Logo Jepara

175

30

140

110

175

**KEGIATAN APBD KABUPATEN JEPARA
TAHUN 2016**

NAMA KEGIATAN :

BIAYA :

LOKASI :

WAKTU PELAKSANAAN : HARI

TANGGAL MULAI :

TANGGAL SELESAI :

JENIS PEKERJAAN/TARGET : **)

DINAS/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :

PEGELOLA :

PENYEDIA BARANG/JASA : CV/PT

NAMA DIREKTUR/NO.HP :

NAMA PENGAWAS LAPANGAN :

NO. HP :

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.

B. PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN TAHUN 2016

No	Nama Kegiatan/No mor DPA	Jumlah Dana	Realisasi Fisik dan Keuangan				Fisik (%)	Target
			SPM U	%	SPJ	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

Jepara, ... 2016
Kepala Satuan Kerja

.....
NIP.

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

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK BADAN USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi
untuk _____ [pilih yang sesuai dan
dan atas _____
nama _____]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Akte Notaris _____ [sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan/KSO maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];
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 usahayang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usahayang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/Koperasi)	:	_____	
2.	Status	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____ _____	
	No. Telepon	:	_____	
	No. Fax	:	_____	
	E-Mail	:	_____	
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____ _____	
	No. Telepon	:	_____	
	No. Fax	:	_____	
	E-Mail	:	_____	

B. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha _____	:	_____	Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____	
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____	

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1.	No. Surat Izin _____	:	_____	Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____	
3.	Instansi pemberi izin	:	_____	

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi			
a.	Nomor Akta	:	_____	
b.	Tanggal	:	_____	
c.	Nama Notaris	:	_____	
2.	Akta Perubahan Terakhir			
a.	Nomor Akta	:	_____	
b.	Tanggal	:	_____	
c.	Nama Notaris	:	_____	

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak	:	No. _____ Tanggal _____ Tahun terakhir
c. Surat Keterangan Fiskal	:	No. _____ Tanggal _____ (sebagai pengganti huruf b)

G. Data Personalia(Tenaga ahli/teknis badan usaha)

No	Nama	Tgl/bln /thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi / keahlian	Thn Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

[illegible]

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

[illegible]

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

[illegible]

K. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor : _____
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

Demikian pernyataan 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/ataupelaporan 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]

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

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*
Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]*
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi
untuk _____ *[pilih yang sesuai dan*
dan atas _____ *cantumkan nama badan usaha]*
nama
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ *[sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I";*
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 usahayang saya wakilitidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	No. Surat Izin	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi	
a.	Nomor Akte	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
2.	Akta Perubahan Terakhir	
a.	Nomor Akte	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c. Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b)	:	No. _____ tanggal _____

G. Data Pengalaman Perusahaan

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan 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/ataupelaporan 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 FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA JASA LAINNYA

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*
Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang*
untuk _____ *sesuai dan cantumkan nama badan usaha]*
dan atas
nama
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ *[sesuai akta pendirian/perubahannya/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/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I";*
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 usahayang saya wakilitidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Izin Usaha

4.	No. Surat Izin Usaha	:	_____ Tanggal _____
5.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
6.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

4.	No. Surat Izin	:	_____ Tanggal _____
5.	Masa berlaku izin	:	_____
6.	Instansi pemberi izin	:	_____

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi		
a.	Nomor Akta	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____
2.	Akta Perubahan Terakhir		
a.	Nomor Akta	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha/Kemitraan

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

4. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	No. _____ tanggal _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c. Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b)	:	No. _____ tanggal _____

G. Data Personalia(Tenaga ahli/teknis badan usaha)

N o	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi / keahlian	Tahun Sertifikat / Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

[illegible]

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

[illegible]

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang 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 pernyataan 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/ataupelaporan 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]

F. 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/D/I] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/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]

DAFTAR MUTASI BARANG
PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
TAHUN ANGGARAN 20xx

[illegible]

NAMA

NIP

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.

KABUPATEN
PROVINSI
TAHUN ANGGE

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20xx SD 31 DESEMBER

[illegible]

Mengetahui,
KEPALA SKPD

Jepara,.....
PENGURUS BARANG

NAMA
NIP.....

NIP.....

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

KABUPATEN
PROVINSI
TAHUN ANGGARAN

**DAFTAR PENGADAAN BOS
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20xx SD 31 DESEMBER 20xx**

[illegible]

Mengetahui,
KEPALA SKPD

NIP.....

NAMA.....

Jepara,.....
PENGURUS BARANG

NIP.....
NAMA

Cara Pengisian Daftar Pengadaan BOS :

Untuk SMA/K, 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.

KEPALA SKPD PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

H. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN (Konstruksi)
H.1. CONTOH REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH
KONSULTAN PENGAWAS/PENGAWAS LAPANGAN
KOP SURAT

REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN OLEH KONSULTAN
PENGAWAS/PENGAWAS LAPANGAN

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 dilapangan yang dilakukan bersama dengan Penyedia Barang Jasa untuk pengajuan termynke, maka diperoleh hasil pekerjaan dilapangan telah mencapai% (.....perseratus). Pelaksanaan pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

PT/CV.....

KONSULTAN
PENGAWAS/PENGAWAS
LAPANGAN

.....
DIREKTUR

.....
NIP.....



H.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 Nomor: secara fisik dilapangan 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/ PPTK/ PPK 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.

Demikian Berita Acara ini guna seperlunya.

KONSULTAN PENGAWAS
PT/CV.....

.....
Direktur

PENGAWAS LAPANGAN

.....
NIP.....

PENYEDIA BARANG/JASA
CV.....

.....
Direktur

PANITA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1.
2.
3.
4.
5.

PPTK

.....
NIP.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

.....
NIP.

MENGETAHUI :

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

.....
NIP.....

KEPALA SKPD PENGGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM

H.3. CONTOH CATATAN TEKNIS HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
KOP SURAT

CATATAN TEKNIS HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Pada waktu dilaksanakan pemeriksaan pekerjaan pada hari..... tanggal..... bulan..... Tahun, untuk paket pekerjaan :

Nama Kegiatan :
Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor SPMK :
Tanggal SPMK :
Nilai Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Secara fisik dan teknis pekerjaan dilapangan telah mencapai bobot% (..... prosen) sebagaimana progress pekerjaan.
2. Rekomendasi atas pelaksanaan pekerjaan (**contoh rekomendasi teknis**) :
 - a. (**contoh**) Pelaksanaan pekerjaan dilapangan 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.
3. Penyedia Barang/ Jasa selaku pelaksana kegiatan supaya menindaklanjuti Rekomendasi sebagaimana tersebut diatas dengan penuh tanggung jawab.

Demikian Catatan Teknis ini dibuat untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

KONSULTAN PENGAWAS
PT/CV.....

.....
DIREKTUR

PENYEDIA BARANG/JASA
CV.....

.....
DIREKTUR

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK)

.....
NIP.....

PENGAWAS LAPANGAN

.....
NIP.....

PPTK

.....
NIP.....

MENGETAHUI :
KEPALA DINAS/KANTOR(SKPD)

.....
NIP.....

**H.4. 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% (..... prosen) 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 dilapangan 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, ... 2016

PENYEDIA BARANG/JASA
CV.....

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

.....
Direktur

.....
NIP.....



**H.5.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 dibawah ini :

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

Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan dilapangan, 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 diatas 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.....

Mengetahui
Kepala Dinas (SKPD)

.....
NIP.....

*) Masa pemeliharaan disesuaikan dengan Dokumen Kontrak.



H.6.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 dilapangan 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 pemeliharaan dalam keadaan baik. *)

Maka dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan tersebut diatas 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.....

Mengetahui
Kepala Dinas (SKPD)

.....
NIP.....

Keterangan :

*) : untuk pemeriksaan pekerjaan dalam rangka penyerahan kedua (untuk pembayaran jaminan pemeliharaan) hanya dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa.



I. **CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**
(Pengadaan Barang Non Konstruksi/Jasa Lainnya)

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 pekerjaan berdasarkan pengamatan secara fisik
dilapangan sebagaimana terlampir.

Hasil pemeriksaan ini disampaikan dan selanjutnya diserahkan kepada Pejabat
Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengevaluasinya.

Demikian Berita Acara ini guna seperlunya.

PENYEDIA BARANG/JASA
PT/CV.....

.....
Direktur

PPTK

.....
NIP.....

PANITA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
(PPHP)

1.
2.
3.
4.
5.

SETUJU :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

.....
NIP.....

MENGETAHUI :
KEPALA DINAS/KANTOR(SKPD)
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN (PA)

.....
NIP.....

KEPALA SKPD PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

J. DAFTAR SINGKATAN

APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKPKD	Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
BUD	Bendahara Umum Daerah
KUASA BUD	Kuasa Bendahara Umum Daerah
PPK SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
POKJA	Kelompok Kerja
SPK	Surat Perjanjian Kerja
SP	Surat Pesanan
SPMK	Surat Perintah Mulai Kerja
SPPBJ	Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa
PPTK	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
UNIT KERJA	Bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program
RPJMD	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
RKPD	Rencana Kerja Pemerintah Daerah
TAPD	Tim Anggaran Pemerintah Daerah
KUA	Kebijakan Umum APBD
PPAS	Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara
PPA	Prioritas dan Plafond Anggaran
RKA SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran SKPD
SILPA	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran
DPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
DPA L SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD
DPPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD
SPD	Surat Penyediaan Dana
SPP	Surat Permintaan Pembayaran
SPP UP	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
SPP GU	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan
SPP TU	Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
SPP LS	Surat Permintaan Pembayaran Langsung
SPM	Surat Perintah Membayar
SPM UP	Surat Perintah Membayar Uang Persediaan
SPP GU	Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan
SPP TU	Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan
SPM LS	Surat Perintah Membayar Langsung
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana
BLUD	Badan Layanan Umum Daerah
SPTJB	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
SPTJM	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

BAB VII

P E N U T U P

Dengan adanya Penyusunan Juknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2016 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

RUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris	
Asisten I	
Kepala I	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengusul	
BAGIAN HUKUM	

BAB VII

PENUTUP

Dengan adanya Penyusunan Juknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2016 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI