



BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 7 TAHUN 2010

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI KABUPATEN SEMARANG**

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pengadaan barang / jasa Pemerintah Kabupaten Semarang yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dipandang perlu menyusun pedoman pelaksanaannya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4398);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
 7. 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) ;

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Serta Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
16. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 207/PRT/M/2005 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Pemerintah Secara Elektronik;
20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43/PRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
21. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jasa Konstruksi Oleh Instansi Pemerintah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 8);
25. Peraturan Bupati Semarang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2010 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA DI KABUPATEN SEMARANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Semarang.
7. Kepala Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Semarang.

8. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
9. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten SEKDA adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
10. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.
11. Bagian Pengelolaan Barang Daerah adalah Bagian Pengelolaan Barang Daerah SETDA Kabupaten Semarang.
12. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah adalah Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah SETDA Kabupaten Semarang.
13. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Kabupaten Semarang.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah adalah Kegiatan pengadaan barang / jasa yang dibiayai dengan APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang / jasa.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
20. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
21. Penyedia Barang / Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang / layanan jasa.
22. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran, untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa.
23. Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) adalah 1 (satu) unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa pemerintah, yang dibentuk oleh pengguna anggaran / Bupati, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa di lingkungan pemerintah daerah.
24. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran, untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
25. Panitia Pemeriksa adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran, yang bertugas memeriksa hasil pengadaan barang / jasa.
26. Pejabat Pemeriksa adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk memeriksa hasil pengadaan barang / jasa dan bertugas memeriksa hasil pengadaan barang / jasa.
27. Pemilihan Penyedia Barang / Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang / jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
28. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi / peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran.

29. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran.
30. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pejabat pembuat komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran.
31. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan / atau penyedia jasa selain jasa konstruksi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
32. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang / jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang / jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi pejabat pembuat komitmen atau panitia / pejabat pengadaan atau anggota unit layanan pengadaan (*Procurement Unit*).
33. Usaha Kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
34. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia / pejabat pengadaan / Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang / jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia / pejabat pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
35. Kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang / jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
36. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum / lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh Penyedia barang / jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan / kewajiban penyedia barang / jasa.
37. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang / jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
38. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen / panitia / pejabat pengadaan / anggota unit layanan pengadaan (*procurement unit*) / penyedia barang / jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
39. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan / atau mempunyai risiko tinggi dan / atau menggunakan peralatan didesain khusus dan / atau bernilai diatas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah).
40. Surat Kabar Nasional adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
41. Surat Kabar Provinsi adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran yang luas di daerah provinsi, dan tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur.
42. Website Pengadaan Nasional adalah website yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang / jasa di Pemerintah Daerah dan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
43. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang / jasa sebelum memasukkan penawaran.

44. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang / jasa setelah memasukkan penawaran.

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA DI KABUPATEN SEMARANG

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di Kabupaten Semarang terdiri dari :

- a. Lampiran I : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di Kabupaten Semarang;
- b. Lampiran II : Contoh Tabel Jadwal Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya Dengan Pascakualifikasi;
- c. Lampiran III : Persyaratan Penetapan Gred dan Kompetensi Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi.

dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a sebagai Pedoman bagi SKPD di Kabupaten Semarang dalam melaksanakan pengadaan barang/ jasa.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Semarang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 11 Januari 2010

WAKIL BUPATI SEMARANG,


Hj. SITI AMBAR FATHONAH

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 11 – 01 – 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG


WARNADI

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI KABUPATEN SEMARANG

I. MAKSUD DAN TUJUAN.

- A. Maksud disusunnya pedoman pelaksanaan ini adalah untuk memperoleh barang / jasa yang dibutuhkan Pemerintah Kabupaten Semarang termasuk Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, serta harga yang wajar dalam waktu tertentu secara efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- B. Tujuan disusunnya pedoman pelaksanaan ini adalah untuk menyamakan persepsi, pola pikir, pengertian dan memberikan pedoman dalam pelaksanaan teknis administratif dengan jelas, sehingga memudahkan bagi para perencana, pelaksana, pengawas, dan pengusaha dalam pengadaan barang/ jasa yang dibiayai sebagian / seluruhnya dari APBD Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang sesuai dengan tugas, fungsi dan peranan masing-masing, sehingga ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Pengadaan Jasa Konstruksi Oleh Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43/PRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi terlaksana dengan baik.

II. RUANG LINGKUP.

Pedoman pelaksanaan ini digunakan untuk :

- A. Pengadaan barang/ jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD;
- B. Pengadaan barang/ jasa untuk investasi BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD.

III. PENATAUSAHAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

A. Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang.

Kepala SKPD dalam melaksanakan tugasnya selaku pejabat pengguna anggaran/barang pada SKPD yang dipimpinnya berwenang :

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran – SKPD;
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran – SKPD;
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. Menandatangani Surat Perintah Membayar;
9. Mengangkat dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan, Unit Layanan Pengadaan (*procurement unit*), Panitia Pemeriksa, Pejabat Pemeriksa, Staf Teknis, Staf Administrasi dan Staf Ahli pada SKPD yang dipimpinnya;
10. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
11. Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
12. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
13. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
14. Melaksanakan tugas – tugas Pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
15. Melaksanakan tuntutan ganti rugi daerah; dan
16. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui SEKDA..

B. Pejabat Pembuat Komitmen.

1. Syarat yang harus dipenuhi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen adalah :
 - a. memiliki integritas moral;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Yang dimaksud dengan persyaratan manajerial, antara lain :
 - a. berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
 - b. memiliki sertifikat pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - c. memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun memimpin, mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/ jasa;
 - d. memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya;
 - e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - f. penilaian kondite dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "baik".
3. Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen adalah :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat;
 - c. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun

oleh Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan ;

- d. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian / kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
 - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
 - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
4. Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakannya.
 5. Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/ jasa apabila belum tersedia anggaran atau tak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.
 6. Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/ jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 disahkan.
 7. Pejabat Pembuat Komitmen diwajibkan :
 - a. menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/ jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - b. mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia barang / jasa dimulai.
 8. Pejabat Pembuat Komitmen dilarang :
 - a. memecah pengadaan barang/ jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan ;
 - b. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing ;
 - c. menyatukan atau menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan atau koperasi menengah dan / atau besar;
 - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan / atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

C. Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).

1. Persyaratan Panitia/ Pejabat Pengadaan, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia/ Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/ metode dan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai Panitia/ Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa pemerintah.

2. Tugas, wewenang dan tanggung Jawab Panitia/ Pejabat Pengadaan, Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) meliputi sebagai berikut :
 - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. mengumumkan pengadaan barang/ jasa di surat kabar nasional dan/ atau provinsi dan/ atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional;
 - e. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. mengusulkan calon pemenang;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen dan/ atau pejabat yang mengangkatnya;
 - i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dimulai.

3. Panitia Pengadaan berjumlah gasal dengan anggota dari Pegawai Negeri Sipil baik dari Instansi sendiri maupun dari instansi atau unit kerja lainnya yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan atau kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. paling sedikit 3 (tiga) orang untuk pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya sampai dengan nilai Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. paling sedikit 5 (lima) orang untuk pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4. Pejabat Pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan atau kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur didalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.

5. Dilarang duduk sebagai Panitia/ Pejabat Pengadaan/ Anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen dan bendahara;
 - b. pegawai pada Inspektorat Kabupaten Semarang, kecuali menjadi Panitia/ Pejabat Pengadaan/ Anggota Unit Layanan Pengadaan untuk pengadaan barang/ jasa yang dibutuhkan instansinya;
 - c. pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/ atau pejabat yang bertugas menanda tangani Surat Perintah Membayar.
6. Susunan panitia pengadaan barang/jasa, unit layanan pengadaan sebagai berikut :
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota;
 - c. anggota dari unsur unit perencanaan kegiatan, atau dari SKPD terkait apabila diperlukan.

D. Panitia / Pejabat Pemeriksa.

1. Panitia/ pejabat pemeriksa dapat dibentuk sesuai dengan tingkat kebutuhan dari masing-masing SKPD.
2. Panitia/ pejabat pemeriksa pekerjaan mempunyai tugas :
 - a. membuat rekomendasi tentang hasil pemeriksaan atas pengadaan barang/ jasa sebagai bahan dasar pengajuan pembayaran;
 - b. memberi saran kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat terjadi hambatan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - c. membantu pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
 - d. membuat berita acara hasil pemeriksaan pengadaan barang/ jasa;
 - e. dalam melaksanakan tugasnya Panitia/ Pejabat Pemeriksa bertanggungjawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan / atau Pejabat yang mengangkatnya ;
 - f. memeriksa hasil pekerjaan sebagai perintah dari Pejabat Pembuat Komitmen.

E. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.

Sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa yang telah diterbitkan oleh Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ BAPPENAS sebelum berlakunya Peraturan ini, dinyatakan berlaku sebagai sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

IV. TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA.

A. Jasa Konstruksi / Jasa Pemborongan.

1. Secara umum tata cara pengadaan barang/ jasa berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339 / KPTS / M / 2003 tentang Pengadaan Jasa Konstruksi Oleh Instansi Pemerintah.
2. Kualifikasi Usaha :
 - a. penggolongan kualifikasi usaha jasa pelaksana didasarkan pada kriteria tingkat atau kedalaman kompetensi dan potensi kemampuan usaha terdiri dari kecil, menengah dan besar, kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria resiko dan kriteria penggunaan teknologi;
 - b. penggolongan kualifikasi usaha sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dibagi dalam Gred :
 - 1) Gred 1 : orang perseorangan kualifikasi usaha kecil;
 - 2) Gred 2, Gred 3 dan Gred 4 : kualifikasi usaha kecil;
 - 3) Gred 5 : kualifikasi usaha menengah;
 - 4) Gred 6 : kualifikasi usaha besar;
 - 5) Gred 7 : kualifikasi usaha besar termasuk badan usaha asing yang membuka kantor perwakilan.
 - c. kualifikasi usaha berdasarkan tingkat atau kedalaman atau kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf a didasarkan pada :
 - 1) sumber daya manusia;
 - 2) pengalaman.
 - d. kualifikasi usaha berdasarkan potensi kemampuan usaha sebagaimana dimaksud dalam huruf a didasarkan pada kepemilikan kekayaan bersih;
 - e. badan usaha Gred 4 dapat memiliki kualifikasi Gred 3 dengan klasifikasi usaha yang berbeda dan tidak boleh memiliki klasifikasi usaha dengan kualifikasi Gred 2;
 - f. badan usaha Gred 5 ke atas tidak boleh memiliki klasifikasi usaha dengan kualifikasi Gred 4 ke bawah dalam Sertifikat badan Usahanya;
 - g. badan usaha Gred 6 dan Gred 7 nasional dapat memiliki kualifikasi Gred 5 dengan klasifikasi yang berbeda;
 - h. badan usaha asing hanya dapat memiliki klasifikasi usaha dengan kualifikasi Gred 7;
 - i. badan usaha Gred 5, Gred 6 dan Gred 7 harus berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas;
 - j. penggolongan kualifikasi usaha sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan hubungannya dengan huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

B. Batasan Nilai Pengadaan Barang / Jasa.

Menurut bentuk kontrak dari pengadaan barang / jasa :

1. **Di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)**, dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan / Unit Layanan Pengadaan dan bentuk kontrak cukup dengan kuitansi dengan materai secukupnya;
2. **Di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)** dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan dan bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan;
3. **Di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)**, dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan dan bentuk kontraknya berupa Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa unit pelayanan pengadaan (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan, kecuali untuk jasa konsultasi tidak memerlukan jaminan pelaksanaan.

C. Prinsip – Prinsip Pengadaan Barang/ Jasa.

Pengadaan barang / jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :

1. Efisien, berarti pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Efektif, berarti pengadaan barang/ jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/ jasa harus terbuka bagi penyedia barang/ jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/ jasa yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/ jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan barang/jasa, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/ jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/ jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
5. Adil / tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/ jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun;
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/ jasa.

D. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/ Jasa.

1. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/ jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
2. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/ jasa;
3. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/ jasa;

4. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia/ Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/ Jasa;
5. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
6. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
7. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali yang bersifat rahasia, pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas;
9. Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara terbuka melalui surat kabar nasional dan/ atau surat kabar provinsi.

E. Etika Pengadaan.

Pejabat Pembuat Komitmen/ Penyedia Barang/ Jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang /jasa;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/ jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/ jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan yang didasari perbedaan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang / jasa (*conflict interest*);
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang / jasa;
7. 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;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa.

F. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

1. Pejabat Pembuat Komitmen wajib memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. HPS disusun oleh Panitia / Pejabat Pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.

5. Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bersifat rahasia.
6. Nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) terbuka dan tidak bersifat rahasia.
7. Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) harus dilakukan dengan cermat dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - a. analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan ;
 - b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan / *Engineer's Estimate* (EE);
 - c. harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS ;
 - d. harga kontrak / Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang / pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
 - e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan / instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. harga / tarif barang / jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan / agen tunggal atau lembaga independen;
 - g. daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - h. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) telah memperhitungkan :
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Biaya yang umum dan keuntungan (*over head cost and profit*) yang wajar bagi penyedia barang / jasa.
9. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia barang/ jasa.

G. Penetapan Sistem Pengadaan.

1. Dengan memperhatikan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/ jasa yang ada, Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan panitia/pejabat pengadaan, terlebih dahulu harus menetapkan metode/ sistem pengadaan yang paling tepat atau cocok dengan barang/ jasa yang bersangkutan, meliputi metode pemilihan penyedia barang/ jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/ jasa yang bersangkutan;
2. Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan Panitia/ Pejabat Pengadaan, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk, koperasi kecil.

H. Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa.

Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dilakukan dengan cara :

1. Dengan menggunakan penyedia barang / jasa.
Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan cara menggunakan jasa penyedia barang/ jasa, dapat dilakukan dengan metode :
 - a. pelelangan umum.
Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang / jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar nasional dan / atau 1 (satu) surat kabar provinsi;

b. pelelangan terbatas.

Pelelangan terbatas adalah pengadaan barang / jasa yang dilakukan dalam hal jumlah penyedia barang / jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks, dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya disatu surat kabar nasional dan / atau satu surat kabar provinsi dengan mencantumkan penyedia barang / jasa yang mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang / jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

c. Pemilihan langsung.

Dilaksanakan dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan yaitu :

- 1) pemilihan penyedia barang/ jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak – banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang / jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet;
- 2) pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan barang/ jasa sampai dengan nilai Rp. 100.000.000.- (seratus juta rupiah).

d. Penunjukan Langsung.

Dilaksanakan dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus pengadaan barang / jasa terhadap 1 (satu) penyedia barang / jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :

1) Keadaan tertentu :

- a) Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera termasuk penanganan darurat akibat bencana alam serta tindakan darurat untuk pencegahan bencana dan/ atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat. Pekerjaan sebagai kelanjutan dari tindakan darurat diatas untuk selanjutnya dilakukan sesuai dengan tata cara pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan ini;
- b) Pekerjaan yang perlu dirahasiakan menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden dan/ atau;
- c) Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
 - (1) untuk keperluan sendiri; dan / atau
 - (2) teknologi sederhana; dan / atau
 - (3) resiko kecil; dan / atau
 - (4) dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa usaha orang perseorangan dan / atau badan usaha kecil termasuk Koperasi kecil.
- d) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin; dan / atau;

- e) Pekerjaan pengadaan barang dan pendistribusian logistik pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diselenggarakan sampai dengan bulan Juli 2005 berdasarkan peraturan perundang-undangan.
Pekerjaan tersebut meliputi pengadaan pendistribusian surat suara, kartu pemilih beserta perlengkapan lainnya untuk pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Wakil Kepala Daerah
- 2) Keadaan khusus, yaitu :
- a) Pekerjaan berdasarkan tarip resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
 - b) Pekerjaan / barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang / jasa, pabrikaan / pemegang hak paten ; atau
 - c) Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil ; atau
 - d) Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada 1 (satu) penyedia barang / jasa yang mampu mengaplikasikannya; atau
 - e) Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan.
- e. Untuk penunjukan langsung penyedia jasa konstruksi dapat dilakukan untuk :
- 1) Penanganan darurat bencana alam yang harus segera dilaksanakan tanpa dapat menunggu pemrosesan kontrak pekerjaan yang bersangkutan, dapat diberikan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) terlebih dahulu kepada penyedia jasa dengan ketentuan :
 - a) telah mendapat persetujuan dari Bupati;
 - b) telah ada pernyataan bencana alam/darurat dari Bupati.
 - 2) Pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya, dan setelah mendapat persetujuan dari Bupati. Pekerjaan lanjutan tidak termasuk paket yang merupakan pekerjaan tahun jamak (*multi years*) yang sudah diprogramkan.
- f. Uang muka diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil/ koperasi kecil, dan 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk perusahaan selain usaha kecil.

2. Swakelola.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan cara Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan / atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari tenaga sendiri

Swakelola dapat dilaksanakan oleh :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen ;
- b. Instansi pemerintah lain ;
- c. Kelompok masyarakat/ lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen; dan/atau
- b. pekerjaan yang operasional dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/ atau
- c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati penyedia barang/ jasa; dan/ atau
- d. pekerjaan yang secara rinci/ detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/ jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/ atau
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan; dan / atau
- f. pekerjaan untuk kegiatan percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/ metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/ jasa; dan/ atau
- g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/ lembaga ilmiah pemerintah; dan/atau
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan.

Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

I. **Jasa Konsultansi.**

Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

1. Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum, dan dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung;
2. Seleksi umum merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi yang diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar nasional dan/ atau 1 (satu) surat kabar provinsi;
3. Seleksi terbatas merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas, dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar nasional dan/atau 1 (satu) surat kabar provinsi dengan mencantumkan penyedia jasa yang mampu guna memberi kesempatan kepada penyedia jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi;

4. Dalam hal metode seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan seleksi langsung, yaitu metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya dipapan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional;
5. Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menunjuk 1 (satu) penyedia jasa konsultansi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
6. Seleksi langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
7. Contoh Tabel Jadwal Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya Dengan Pasca kualifikasi tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera; dan/atau
 - b. penyedia jasa tunggal; dan/atau
 - c. pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
 - d. pekerjaan yang berskala kecil dengan ketentuan : untuk keperluan sendiri, mempunyai resiko kecil, menggunakan teknologi sederhana, dilaksanakan oleh penyedia jasa usaha orang perseorangan dan badan usaha kecil, dan/atau bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan/atau
 - e. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin; dan/atau
 - f. pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat dalam rangka pengembalian kekayaan negara yang penanganannya dilakukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

V. PENGUMUMAN.

A. Pengumuman Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya.

Pengumuman Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya dengan metode pelelangan umum dan metode pelelangan terbatas wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di :
 - a. 1 (satu) surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan;
 - b. 1 (satu) surat kabar nasional, dalam hal jumlah penyedia barang/ jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di provinsi setempat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa.
2. Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/ terbatas yang bernilai diatas Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar nasional dan 1 (satu) surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan, diupayakan pula untuk diumumkan di website pengadaan nasional.

B. Pengumuman Pengadaan Jasa Konsultansi.

1. Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum/ seleksi terbatas dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar nasional dan 1 (satu) surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.
2. Seleksi umum dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), wajib diumumkan sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan atau sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) penyedia jasa konsultansi di Kabupaten/ Kota/ Provinsi yang bersangkutan.

VI. PENYUSUNAN KONTRAK.

A. Kontrak.

Kontrak terdiri dari :

Surat Perjanjian.

Kerangka surat perjanjian pengadaan barang / jasa terdiri dari :

1. Pembukaan adalah bagian dari surat perjanjian yang meliputi :
 - a. judul kontrak;
 - b. nomor kontrak;
 - c. tanggal kontrak;
 - d. kalimat pembuka;
 - e. penandatanganan kontrak;
 - f. para pihak dalam kontrak.
2. Isi, terdiri dari pernyataan-pernyataan :
 - a. bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
 - b. bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
 - c. bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
 - d. bahwa kontrak yang dibuat meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;
 - e. bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian/ kontrak maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;
 - f. mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;
 - g. mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
 - h. mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.
3. Penutup.

Penutup adalah bagian dari Surat Perjanjian yang memuat :

 - a. pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;

- b. tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

B. Syarat – Syarat Umum Kontrak.

Syarat – syarat umum Kontrak, meliputi :

1. Ketentuan Umum.

Ketentuan-ketentuan umum ini berlaku untuk semua jenis kontrak. Ketentuan-ketentuan pokok yang dapat diterapkan pada semua jenis kontrak adalah:

- a. definisi;
- b. penerapan;
- c. asal Barang dan Jasa;
- d. penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi;
- e. hak paten, hak cipta dan merek;
- f. jaminan;
- g. asuransi;
- h. pembayaran;
- i. harga;
- j. amandemen kontrak;
- k. hak dan kewajiban para pihak;
- l. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- m. pengawasan;
- n. keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- o. keadaan kahar;
- p. itikad baik;
- q. pemutusan kontrak;
- r. penyelesaian perselisihan;
- s. bahasa dan hukum;
- t. perpajakan;
- u. korespondensi;
- v. penggunaan penyedia barang/ jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil.

2. Ketentuan Khusus.

Ketentuan khusus berikut ini berlaku untuk masing-masing kontrak sesuai dengan jenis pekerjaannya.

a. ketentuan khusus untuk kontrak pengadaan barang.

- 1) Standar;
- 2) Pengemasan;
- 3) Pengiriman;
- 4) Transpotasi;
- 5) Pemeriksaan dan pengujian;
- 6) Layanan tambahan.

b. ketentuan khusus untuk kontrak jasa konsultasi.

- 1) Kewenangan anggota konsultan, adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia jasa adalah sebuah *join venture* yang beranggotakan lebih dari sebuah penyedia jasa, anggota *join venture* tersebut dapat memberi kuasa kepada salah satu anggota *join venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia jasa lainnya terhadap Pejabat Pembuat Komitmen.

2) Kewajiban penyedia jasa.

- a) Umum.
 - (1) Standar pelaksanaan jasa.
 - (2) Hukum.

- b) Bertentangan kepentingan.
 - (1) Penyedia jasa tidak mengambil keuntungan.
 - (2) Penyedia jasa dan anggotanya tidak bertentangan dengan kegiatan tertentu.
 - (3) Larangan atas kegiatan yang bertentangan.
 - c) Tanggung jawab penyedia jasa.
 - d) Pemeriksaan keuangan.
 - e) Tindakan penyedia jasa yang perlu mendapat persetujuan pengguna jasa.
 - f) Dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia jasa dan menjadi hak milik Pejabat Pembuat Komitmen.
 - g) Peralatan dan bahan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3) Personil konsultan dan Subkonsultan.
- a) Umum
 - b) Personil inti.
 - c) Persetujuan Personil.
 - d) Waktu kerja lembur.
 - e) Penggantian dan Perpindahan tenaga kerja
- c. ketentuan khusus untuk Kontrak Jasa Pendorongan.
- 1) Personil.
 - 2) Penilaian pekerjaan sementara oleh pengguna jasa.
 - 3) Penemuan-penemuan.
 - 4) Kompensasi.
 - a) Pihak pengguna jasa memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia jasa;
 - b) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia jasa;
 - c) Pihak pengguna jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - d) Pihak penyedia jasa belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
 - e) Pihak pengguna jasa mengintruksikan kepada penyedia jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
 - f) Kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
 - 5) Penangguhan.
 - 6) Hari kerja adalah ketentuan mengenai hal-hal sebagai berikut :
 - a) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia jasa. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh pengguna jasa.
 - b) Penyedia jasa harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditanda-tangani.
 - c) Jam kerja dan waktu cuti untuk karyawan harus dilampirkan.
 - 7) Pengambilalihan.
 - 8) Pedoman pengoperasian dan perawatan.
 - a) Penyedia jasa diwajibkan memberikan petunjuk kepada pihak pengguna jasa tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan, sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak.
 - b) Jika penyedia jasa tidak melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a), pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
 - 9) Penyesuaian biaya.

3. Syarat-syarat khusus kontrak adalah ketentuan-ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan / atau penjelasan dari ketentuan-ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak. Syarat-syarat khusus kontrak terdiri atas :
 - a. ketentuan umum yang berisi uraian lebih lanjut dari ketentuan yang ada didalam syarat-syarat umum kontrak, misalnya :
 - 1) Definisi;
 - 2) Asal barang dan jasa;
 - 3) Jaminan;
 - 4) Asuransi;
 - 5) Pembayaran dijelaskan lebih rinci :
 - a) Tahapan pembayaran dengan cara bulanan dan / atau termijn, dari pembayaran pertama sampai pembayaran terakhir;
 - b) Rincian jumlah pembayaran;
 - c) Penjelasan mengenai mata uang yang digunakan.
 - 6) Harga;
 - 7) Hak dan kewajiban para pihak;
 - 8) Penyelesaian perselisihan.
 - b. ketentuan khusus berisi perubahan dan / atau tambahan dari syarat-syarat umum kontrak, misalnya :
 - 1) Kontrak pengadaan barang;
Layanan tambahan : menjelaskan jenis layanan tambahan yang diperlukan, contohnya layanan purna jual.
 - 2) Kontrak pengadaan jasa konsultasi;
Layanan tambahan : pembuatan maket / model dari hasil desain.
 - 3) Kontrak pengadaan pekerjaan jasa pemborongan:
 - a) Kompensasi
Menjelaskan hal-hal lain yang tergolong sebagai terjadinya kompensasi.
 - b) Pedoman pengoperasian dan perawatan :
 - (1) Hal-hal yang disyaratkan dalam petunjuk pengoperasian dan perawatan;
 - (2) Hal-hal yang tidak dimasukkan dalam ketentuan petunjuk pengoperasian dan perawatan.
4. Dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan tidak bisa terpisahkan dari kontrak.
 - a. untuk kontrak jasa pemborongan, terdiri dari :
 - 1) Surat penunjukan;
 - 2) Surat penawaran;
 - 3) Spesifikasi umum;
 - 4) Spesifikasi khusus;
 - 5) Gambar-gambar;
 - 6) Agenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan dalam masing-masing subtansinya;
 - 7) Daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan);
 - 8) Dokumen lain, misalnya :
 - a) Dokumen penawaran lainnya.
 - b) Jaminan pelaksanaan. (bila ada)
 - c) Jaminan uang muka. (bila ada)
 - b. untuk pengadaan jasa konsultasi, terdiri dari :
 - 1) Surat penunjukan;
 - 2) Kerangka Acuan Kerja;
 - 3) Hasil Negosiasi;
 - 4) Dokumen penawaran;

- 5) Agenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
- 6) Dokumen lainnya, misalnya jaminan uang muka;
- c. Pengadaan barang / jasa lainnya, terdiri dari :
 - 1) Surat penunjukan;
 - 2) Dokumen penawaran;
 - 3) Spesifikasi umum;
 - 4) Spesifikasi khusus;
 - 5) Gambar-gambar;
 - 6) Agenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
 - 7) Daftar kuantitas dan harga;
 - 8) Dokumen lain, misalnya :
 - a) Jaminan pelaksanaan. (bila ada)
 - b) Jaminan uang muka. (bila ada)

VII. PELAKSANAAN KONTRAK

A. Ketentuan Umum.

1. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - a. paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen harus sudah menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - b. dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan Pihak Kedua dalam pernyataan dimulainya pekerjaan;
 - c. untuk kontrak sederhana, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
2. Penggunaan Program Mutu.
 - a. program mutu pengadaan barang/ jasa harus disusun oleh penyedia barang / jasa dan disepakati Pejabat Pembuat Komitmen pada saat rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. program mutu pengadaan barang/ jasa paling tidak berisi :
 - 1) informasi pengadaan barang/ jasa;
 - 2) organisasi proyek, Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/ jasa;
 - 3) jadwal pelaksanaan;
 - 4) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) prosedur instruksi kerja;
 - 6) pelaksana kerja.
3. Mobilisasi.
 - a. mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - b. mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi :
 - 1) Pekerjaan pemborongan :
 - a) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya;
 - c) mendatangkan personil-personil.

- 2) Pekerjaan konsultasi :
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) menyiapkan peralatan pendukung.
- 3) Pengadaan barang / jasa lainnya tidak diperlukan mobilisasi.
- c. mobilisasi peralatan dan personil penyedia barang / jasa dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

4. Pemeriksaan Bersama.

- a. pada tahap awal periode pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan penyedia barang / jasa melakukan pemeriksaan bersama;
- b. untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Pembuat Komitmen dapat membentuk panitia/ pejabat peneliti pelaksanaan kontrak;
- c. apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam bentuk addendum kontrak.

5. Pembayaran Uang Muka.

- a. penyedia barang/ jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka kerja secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
- b. pejabat Pembuat Komitmen sudah harus mengajukan pembayaran surat permintaan pembayaran untuk permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang nilainya paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak paling lama 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa ;
- c. besarnya Jaminan uang muka harus bernilai paling sedikit sama dengan jumlah uang muka yang diberikan;
- d. jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan;
- e. pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen);
- f. untuk kontrak tahun jamak (*multi years*) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

6. Pembayaran Prestasi Pekerjaan.

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, apabila penyedia barang / jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan ;
- b. pejabat Pembuat Komitmen dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran prestasi kerja;
- c. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termijn yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sebagaimana tertuang dalam dokumen kontrak;
- d. pembayaran bulan/ *termijn* harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (jika ada) dan pajak;
- e. untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.

7. Perubahan Kegiatan Pekerjaan.
 - a. untuk kepentingan pemeriksaan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat membentuk panitia/ pejabat peneliti pelaksanaan kontrak;
 - b. apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka pejabat pembuat komitmen bersama penyedia barang / jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
 - 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - 2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - 3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - 4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
 - c. pekerjaan tambah tidak boleh melebihi 10 % (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian / kontrak awal;
 - d. perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis kepada penyedia barang/ jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian / kontrak awal;
 - e. hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar dalam penyusunan addendum kontrak.
8. Denda dan Ganti Rugi.
 - a. denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang/ jasa, sedangkan ganti rugi adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, karena terjadinya cidera janji yang tercantum dalam kontrak;
 - b. besarnya denda kepada penyedia barang/ jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebesar 1‰ (satu per seribu) setiap hari keterlambatan ;
 - c. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
 - d. tatacara pembayaran denda dan/ atau ganti rugi diatur dalam dokumen kontrak.
9. Penyesuaian Harga.
 - a. penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak;
 - b. penyesuaian harga diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang lebih dari 12 (dua belas) bulan.
10. Keadaan Kahar (*force majeure*).

Apabila terjadi keadaan kahar, maka penyedia barang/jasa memberitahukan dalam waktu 14 (empat belas) hari dari hari terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.

11. Penghentian dan Pemutusan Kontrak :

- a. penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai;
- b. penghentian kontrak dapat dilakukan karena terjadinya hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak, antara lain :
 - 1) timbulnya perang;
 - 2) pemberontakan di wilayah Republik Indonesia;
 - 3) keributan, kekacauan dan / atau huru-hara;
 - 4) bencana alam.Dalam hal kontrak dihentikan, maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib membayar kepada penyedia barang / jasa sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- c. pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia barang / jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya sebagaimana diatur didalam kontrak. Kepada penyedia barang / jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak.
- d. pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pemilihan penyedia barang / jasa maupun pelaksanaan pekerjaan dalam hal ini :
 - 1) Penyedia barang / jasa dapat dikenakan sanksi :
 - a) jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas daerah;
 - b) sisa uang muka (bila ada) harus dilunasi oleh penyedia barang / jasa;
 - c) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Jasa Pemborongan.

1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada angka romawi VII huruf A berlaku untuk pelaksanaan kontrak jasa pemborongan, kecuali dinyatakan lain dalam ketentuan ini.

2. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

- a. sebelum pelaksanaan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama dengan penyedia barang/ jasa, unsur perencanaan dan pengawasan terlebih dahulu menyusun rencana pelaksanaan kontrak;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen harus menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- c. beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah :
 - 1) organisasi kerja;
 - 2) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil;
 - 5) penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
 - 6) pendekatan kepada masyarakat dan pemerintah daerah setempat mengenai rencana kerja;
 - 7) penyusunan program mutu proyek.

3. Laporan Hasil Pekerjaan.

- a. untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dicatat di dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian;
- b. laporan harian berisi :
 - 1) kuantitas dan macam bahan yang berada di lapangan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jumlah, jenis dan kondisi peralatan;
 - 4) kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
 - 6) catatan-catatan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan.
- c. laporan harian dibuat oleh penyedia barang/jasa, bilamana perlu diperiksa oleh konsultan, dan disetujui oleh wakil Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode 1 (satu) minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan;
- e. laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode 1 (satu) bulan, serta hal-hal yang perlu ditonjolkan;
- f. untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

4. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan.

- a. perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas pertimbangan yang layak dan wajar;
- b. yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - 1) pekerjaan tambah;
 - 2) perubahan disain;
 - 3) keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pejabat pembuat komitmen;
 - 4) masalah yang timbul diluar kendali penyedia barang / jasa;
 - 5) keadaan kahar (*force majeure*).
- c. pejabat Pembuat Komitmen dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
- d. persetujuan perpanjangan pelaksanaan dituangkan di dalam addendum kontrak.

5. Kerjasama Antara Penyedia Barang / Jasa Dengan Sub Kontraktor.

- a. penyedia barang/jasa yang mempunyai harga kontrak di atas Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerjasama dengan penyedia barang/jasa golongan usaha kecil termasuk koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- b. bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. penyedia barang/jasa tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut;
- d. ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

6. Serah Terima Pekerjaan.

- a. setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat pembuat komitmen untuk penyerahan pekerjaan;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan/ atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang/ jasa wajib memperbaiki atau menyelesaikannya;
- c. pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- d. pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan sesuai ketentuan Menteri Keuangan;
- e. penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- f. setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia barang/ jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- g. Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia barang/ jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan;
- h. apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Pembuat Komitmen berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.

C. Jasa Konsultansi.

1. Ketentuan Umum.

Ketentuan umum pada pada angka romawi VII huruf A berlaku untuk pelaksanaan kontrak jasa konsultansi kecuali dinyatakan lain pada ketentuan ini.

2. Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

Pejabat Pembuat Komitmen bersama penyedia jasa melakukan persiapan pelaksanaan kontrak mencakup penyusunan organisasi, mobilisasi, rencana pengadaan peralatan, bahan, waktu dan tata cara pelaksanaan pekerjaan serta pelaporan kemajuan pekerjaan.

3. Pemeriksaan Personil dan Peralatan.

- a pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan berita acara hasil inspeksi/ pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa;

- b. bila hasil inspeksi/ pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama;
 - c. pada waktu Penyedia Jasa mulai melaksanakan tugasnya, Pejabat Pembuat Komitmen harus melakukan pengecekan apakah personil yang dimobilisasi sesuai dengan kontrak.
4. Perubahan Personil dan Peralatan Yang Diajukan Oleh Penyedia Jasa.
- a. penyedia jasa tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. apabila personil dan / atau peralatan, dari penyedia jasa tersebut akan diganti maka penyedia jasa harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum melaksanakan penggantian personil dan / atau peralatan tersebut;
 - c. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia jasa diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
5. Penggantian Personil Penyedia Jasa Atas Perintah Pejabat Pembuat Komitmen.
- a. apabila Pejabat Pembuat Komitmen menilai bahwa personil dari penyedia jasa tersebut tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, Pejabat Pembuat Komitmen harus segera memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi;
 - b. dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari sejak diterimanya surat perintah penggantian personil dari Pejabat Pembuat Komitmen, penyedia jasa harus mengganti personil dengan keahlian yang setara atau lebih baik tanpa penambahan biaya;
 - c. apabila waktu 15 (lima belas) hari terlampaui, maka penyedia jasa harus melaporkan kepada pejabat pembuat komitmen disertai alasannya.
6. Pembayaran Uang Muka.
Uang muka diberikan untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, dan pengeluaran bulan pertama. Besaran uang muka dibayarkan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dan diberikan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka, paling rendah sama dengan uang muka.
7. Penyelesaian Pekerjaan.
Pekerjaan dinyatakan sudah selesai apabila penyedia jasa telah menyerahkan laporan akhir pekerjaan dan diterima serta disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

D. Pengadaan Barang.

1. Ketentuan Umum.

Ketentuan umum pada pada angka romawi VII huruf A berlaku untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

2. Surat Pesanan.

- a. pejabat Pembuat Komitmen harus menerbitkan surat pesanan (SP) / *Purchase Order* (PO) paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal keputusan penetapan penyedia barang/ jasa;
- b. paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan surat pesanan (SP) *Purchase Order* (PO) tersebut harus sudah disetujui/ ditandatangani di atas kertas segel / bermaterai oleh penyedia barang/ jasa sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- c. tanggal penandatanganan Surat Pesanan (SP)/ *Purchase Order* (PO) oleh penyedia barang ditetapkan sebagai tanggal awal penghitungan waktu penyerahan;
- d. pesanan barang yang telah diserahkan sebelum diterbitkan surat pesanan (*purchase order*), harus dinyatakan secara jelas dalam Surat Pesanan (SP)/ *Purchase Order* (PO).

3. Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

Persiapan pelaksanaan kontrak dilakukan sebagai berikut :

- a. penyedia barang membuat penjelasan rinci terhadap barang yang akan dikirim untuk pabrikan sesuai dengan pesanan;
- b. dalam hal pengadaan barang dilaksanakan dengan "sistem harga satuan", maka harga satuan, jadwal dan tempat pengiriman serta perkiraan jumlah barang harus ditetapkan.

4. Inspeksi Pabrikasi.

- a. pejabat Pembuat Komitmen inspeksi yang ditunjuk pejabat pembuat komitmen dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus yang nilainya lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
- b. jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus disepakati kedua belah pihak;
- c. biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga kontrak.

5. Perubahan Lingkup.

Berdasarkan pertimbangan efisiensi, ekonomis dan kesempurnaan hasil, Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengubah surat pesanan (*purchase order*) dengan persetujuan penyedia barang sepanjang tidak mengurangi kualitas dengan mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.

6. Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual.

Penyedia barang harus menjamin Pejabat Pembuat Komitmen, bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Pengiriman.

- a. penyedia barang memberi informasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang;
- b. sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen kontrak;
- c. untuk barang yang mudah rusak atau beresiko tinggi, penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

8. Serah Terima Barang.
 - a. pada saat penyerahan barang harus dilakukan penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan, dan kondisi nyata (*actual condition*) dicocokkan dengan yang tertuang dalam Surat Pesanan / *Purchase Order* dan / atau dokumen yang menyertai penyerahan barang;
 - b. hasil penelitian dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh penyedia barang dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. berita acara serah terima merupakan dokumen yang harus dilampirkan dalam surat permintaan pembayaran, kecuali dalam hal cara pembayaran menggunakan *Letter of Credit* (LC);
 - d. pejabat Pembuat Komitmen dapat menunjuk wakil untuk memeriksa barang yang akan diserahkan sebagai petugas penerima / pemeriksa dan menanda tangani berita acara;
 - e. apabila hasil pemeriksaan barang tidak sesuai dengan jenis dan mutu barang yang ditetapkan dalam kontrak/ *Purchase Order* (PO), Pejabat Pembuat Komitmen berhak menolak barang tersebut dan penyedia barang harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

9. Uji Coba.
 - a. setelah barang dikirim, barang diuji coba oleh penyedia barang, disaksikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
 - c. apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen oleh penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
 - d. apabila hasil ujicoba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam kontrak, maka penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

10. Asuransi.
 - a. penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan kontrak.

11. Pembayaran.
 - a. penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba;
 - b. pembayaran dengan *Letter of Credit* (LC) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

E. Pengadaan Jasa Lainnya.

1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada angka romawi VII huruf A berlaku untuk pelaksanaan kontrak pengadaan jasa lainnya, kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

2. Pemeriksaan Personil dan Peralatan.
 - a. pemeriksaan (inspeksi) peralatan dan tenaga kerja harus dilaksanakan setelah personil atau peralatan di lokasi pekerjaan siap diperiksa dan dibuatkan berita acara hasil inspeksi/ pemeriksaan yang ditandatangani oleh penyedia jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. bila hasil inspeksi / pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan maka, penyedia jasa dapat melanjutkan. Pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama;
 - c. pada waktu penyedia jasa mulai melaksanakan tugasnya, Pejabat Pembuat Komitmen harus melakukan pengecekan apakah personil yang melakukan pekerjaan sesuai dengan yang disetujui dalam kontrak.

3. Perubahan Personil dan Peralatan Yang Diajukan Oleh Penyedia Jasa.
 - a. penyedia jasa tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen.
 - b. apabila personil dan/ atau peralatan dari penyedia jasa tersebut akan diganti, maka penyedia jasa harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum melaksanakan penggantian personil dan / atau peralatan tersebut;
 - c. untuk mengajukan permohonan tersebut, penyedia jasa diwajibkan melampirkan daftar riwayat hidup/ pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana tertuang dalam kontrak.

4. Penggantian Personil dan Peralatan yang Diperintahkan Oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - a. apabila Pejabat Pembuat Komitmen menilai bahwa personil dari penyedia jasa tersebut tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, Pejabat Pembuat Komitmen harus segera memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi;
 - b. dalam waktu 15 (lima belas) hari setelah menerima perintah dari Pejabat Pembuat Komitmen penyedia jasa harus telah mengganti personil, tanpa penambahan biaya;
 - c. apabila jangka waktu 15 (lima belas) hari terlampaui, maka penyedia jasa harus melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai alasan.

5. Denda.

Denda dapat dilakukan secara selektif sesuai dengan sifat pengadaan jasa lainnya.

6. Kerahasiaan.
 - a. personil penyedia jasa harus menjaga kerahasiaan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. apabila diperlukan, janji untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan oleh personil penyedia jasa dilakukan di bawah sumpah.

VIII. PENYERAHAN KEGIATAN.

- A. Paling lama tanggal 31 Desember tahun berjalan semua kegiatan APBD tahun anggaran berjalan harus sudah selesai 100 % (seratus persen) baik fisik maupun keuangan;
- B. Kegiatan fisik maupun non fisik yang telah selesai 100 % (seratus persen) harus diserahkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati dengan Berita Acara dan tembusannya Kepada Inspektur dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Kegiatan yang bernilai sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditanda tangani oleh Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah atas nama Bupati;
 2. Kegiatan yang bernilai di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) ditanda tangani oleh Asisten yang bersangkutan atas nama Bupati;
 3. Kegiatan yang bernilai di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh SEKDA atas nama Bupati;
 4. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah memproses penyerahan kegiatan dari Bupati kepada Unit pemakai dengan Berita Acara dan dimasukkan dalam Barang Milik Daerah.

IX. PENGAWASAN.

Inspektorat baik secara periodik mulai Pemeriksaan Reguler maupun Non Reguler melakukan pemeriksaan kepada SKPD terhadap pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah, pelaksanaan pemeriksaan dimaksud dapat dilakukan sebagai berikut :

- A. Pre – Audit (ketika kegiatan kontrak tersebut sedang dalam perencanaan);
- B. In – Going Audit (ketika kegiatan kontrak tersebut sedang dilaksanakan);
- C. Post – Audit (ketika kegiatan kontrak tersebut sudah selesai dilaksanakan).

Kegiatan pemeriksaan dimaksud dalam rangka mencegah dan / atau sedapat mungkin memperkecil terjadinya in-efisiensi, in-efektifitas, serta penyimpangan baik prosedur, administrasi maupun keuangan, sehingga diharapkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa Pemerintah di SKPD dapat berjalan secara tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Bagian terpenting dari kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan adalah kegiatan lanjut pemeriksaan, yaitu kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dapat :

- A. Dikenakan sanksi administrasi.
- B. Dituntut ganti rugi / digugat secara perdata.
- C. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.

Untuk itu diwajibkan kepada semua SKPD agar memahami dan mematuhi :

- A. Semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- B. Ketentuan teknis dan rencana yang telah ditetapkan.

X. PENGENDALIAN.


Guna kepentingan pengendalian, kontrak pengadaan barang / jasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang / Jasa dan berkas pengadaan lainnya dibuat rangkap 7 (tujuh) dengan ketentuan sebagai berikut 2 (dua) kontrak bermaterai dan 5 (lima) salinan tanpa materai.

- A. Satu untuk Pejabat Pembuat Komitmen (Bermaterai).
- B. Satu untuk Penyedia Barang / Jasa (bermaterai).
- C. Satu untuk Pengguna Anggaran (tidak harus bermaterai).
- D. Satu untuk Bendahara Kegiatan (tidak harus bermaterai).
- E. Satu dikirim ke Inspektorat (tidak harus bermaterai).
- F. Satu dikirim ke DPPKD Kabupaten Semarang (tidak harus bermaterai).
- G. Satu dikirim ke Bagian Administrasi Pembangunan (tidak harus bermaterai).

XI. PENUTUP.

Dengan ditetapkannya Pedoman Pelaksanaan ini, maka semua SKPD diwajibkan memahami, mematuhi dan melaksanakan Pedoman Pelaksanaan ini.

WAKIL BUPATI SEMARANG,



Hj. SITI AMBAR FATHONAH

CONTOH TABEL JADWAL PENGADAAN BARANG/ JASA LAINNYA DENGAN PASCAKUALIFIKASI

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke -																	Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18
1	Pengumuman Lelang	Shaded	Shaded	Shaded	Shaded	Shaded	Shaded	Shaded												1 (satu) hari surat kabar dan minimal 7 (tujuh) hari untuk internet
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen	Shaded	Shaded	Shaded	Shaded	Shaded	Shaded	Shaded												1 (satu) hari setelah pengumuman s/d 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen
3	Penjelasan (Aanwijzing)																			Paling cepat 4 (empat) hari sejak tanggal pengumuman
4	Pemasukan Penawaran																			Batas akhir pemasukan, minimal 2 (dua) hari setelah penjelasan
5	Pembukaan Dokumen Penawaran																			Hari terakhir pemasukan dokumen penawaran
6	Evaluasi Dokumen Penawaran																			Maksimal 7 (tujuh) hari setelah pembukaan penawaran/pembukaan penawaran harga (dua sampel)
7	Penilaian dan Pembuktian Kualifikasi																			Tidak diatur
8	Usulan Calon Pemenang																			Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pembukaan penawaran harga
9	Penetapan Pemenang																			Tidak diatur
10	Pengumuman Pemenang																			Maksimal 2 (dua) hari setelah surat penetapan
11	Masa Sanggah																			Maksimal 5 (lima) hari sejak pengumuman
12	Penunjukan Pemenang (SPPBJ)																			Paling lambat 6 (enam) hari sejak pengumuman
13	Penandatanganan Kontrak																			Paling lambat 14 (empat belas) hari sejak SPPBJ

WAKIL BUPATI SEMARANG,

Handwritten signature

Hj. SITI AMBAR FATHONAH

PERSYARATAN PENETAPAN DAN KOMPETENSI USAHA JASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI

NO	GRED	BATAS NILAI SATU PEKERJAAN (Rp)	JUMLAH BANYAKNYA PAKET PEK SESAAAT	KEUANGAN		PERSONALIA			PENGALAMAN NILAI MINIMUM KUMULATIF PEKERJAAN (Present Value) selama 7 tahun terakhir pada sub-bid	KETERANGAN
				KEKAYAAN BERSIH (Rp)	KEMAMPUAN KEUANGAN SESAAAT (SELURUH PAKET)	PJBU	PJT	PJB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	0 s/d 100.000.000	1	tidak dipersyaratkan			Diri sendiri bersertifikat ketrampilan		Pengalaman 3 Tahun di proyek konstruksi	Persyaratan Lain : 1. Memiliki SKA/SKT 2. NPWP
2	2	0 s/d 300.000.000	3	50.000.000 s/d 500.000.000	90.000.000 s/d 1.080.000.000	1 orang	1 orang min bersertifikat keterampilan kerja Pengalaman 2 tahun	Tidak dipersyaratkan	Pengalaman tidak dipersyaratkan	
3	3	0 s/d 600.000.000	3	100.000.000 s/d 800.000.000	180.000.000 s/d 1.440.000.000	1 orang	1 orang min bersertifikat keterampilan kerja Pengalaman 5 tahun	Tidak dipersyaratkan	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 2 sesuai sub bidangnya dng jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp. 400 juta selama 7 tahun	
4	4	0 s/d 1.000.000.000	3	400.000.000 s/d 1.000.000.000	720.000.000 s/d 1.800.000.000	1 orang	1 orang min bersertifikat keterampilan kerja Pengalaman 10 tahun	Tidak dipersyaratkan	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 3 sesuai sub bidangnya dng jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp. 600 juta selama 7 tahun	
5	5	>1.000.000.000 s/d 10.000.000.000	5	1.000.000.000 s/d 10.000.000.000	4.200.000.000 s/d 42.000.000.000	1 orang	1 orang min bersertifikat keahlian kerja Pengalaman 2 tahun	1 orang per bidang min bersertifikat keahlian kerja Pengalaman 2 tahun	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 4 sesuai sub bidangnya dng jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp. 2,5 miliar selama 7 tahun	
6	6	> 1.000.000.000 s/d 25.000.000.000	8	3.000.000.000 s/d 25.000.000.000	19.200.000.000 s/d 60.000.000.000	1 orang	1 orang min bersertifikat keahlian kerja Pengalaman 5 tahun	1 orang per bidang min bersertifikat keahlian kerja Pengalaman 5 tahun	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 5 sesuai sub bidangnya dng jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp. 12 miliar selama 7 tahun	Sekurang-kurangnya dalam organisasi badan usaha memiliki divisi terpisah untuk perencanaan, operasional keuangan dan administrasi personalia
7	7	> 1.000.000.000 s/d tak terbatas	8 atau (1,2 N) N = Jml paket sesaat	10.000.000.000 s/d tak dibatasi	64.000.000.000 s/d tak terbatas	1 orang	1 orang min bersertifikat keahlian kerja Pengalaman 8 tahun	1 orang per bidang min bersertifikat keahlian kerja Pengalaman 8 tahun	Pengalaman melaksanakan pekerjaan Gred 6 sesuai sub bidangnya dng jumlah minimum 3 pekerjaan dengan total nilai minimum Rp. 32 miliar selama 7 tahun	Sekurang-kurangnya dalam organisasi badan usaha memiliki divisi terpisah untuk perencanaan, operasional keuangan dan administrasi personalia, dan badan usaha wajib memiliki sertifikat ISO

KUALIFIKASI USAHA

NO	KUALIFIKASI	KETERANGAN
1	Gred 1	Orang perseorangan kualifikasi usaha kecil
2	Gred 2	Kualifikasi usaha kecil
3	Gred 3	Kualifikasi usaha kecil
4	Gred 4	Kualifikasi usaha kecil
5	Gred 5	Kualifikasi usaha menengah
6	Gred 6	Kualifikasi usaha besar
7	Gred 7	Kualifikasi usaha besar termasuk badan usaha asing yang membuka kantor perwakilan

WAKIL BUPATI SEMARANG,



Hj. SITI AMBAR FATHONAH