GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 112 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) agar tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel diperlukan suatu aturan atau pedoman yang komprehensif mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75), sebagai undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);

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

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI RIAU**

Pasal 1

(1) Maksud disusunnya pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau ini sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan khusus dalan hal pengadaan barang dan jasa;

(2) Tujuan disusunnya pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Riau ini agar kegiatan pembangunan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : Ketentuan Umum
BAB II : Perencanaan Kegiatan
BAB III : Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa
BAB IV : Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
BAB V : Penutup

Lampiran Format

Pasal 3

Pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan sistimatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan Pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2015 Nomor 111) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2016

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 112

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum
Kabag. Dokumentasi, Fasilitasi Dan Evaluasi

PEMERINTAH PROVINSI RIAU SETDA

ELLY WARDHANI, SH. MH
Pembina
NIP.19650823 199203 2 003

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I KETENTUAN UMUM 1

BAB II PERENCANAAN KEGIATAN 6

2.1 Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa 6

A. Ketentuan Umum 6

B. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan 6

C. Sistematika Penulisan Kerangka Acuan Kegiatan 6

2.1 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan 7

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA 8

3.1 Swakelola 8

A. Umum 8

B. Pelaksanaan Swakelola 10

C. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola 11

3.2 Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 12

A. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui Kontes/Sayembara 12

B. Pemilihan Penyedia melalui Kontes 12

C. Pemilihan Penyedia melalui Sayembara 18

3.3 Pengadaan Khusus Barang Seni Bersejarah 24

A. Umum 24

B. Pelaksanaan Pengadaan Barang Seni Bersejarah 24

BAB IV PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN 31

4.1 Pengendalian 31

A. Tujuan Pengendalian 31

B. Aspek Pengendalian 31

C. Unsur Pengendalian 31

D. Jenis Pengendalian 32

E. Proses Pengendalian 34

4.2 Pelaporan 34

4.3 Monitoring 35

A. Obyek Monitoring 35

B. Teknik dan Metode Penentuan Obyek Sasaran Monitoring 35

C. Data yang Diperlukan 36

D. Tahapan Monitoring 36

E. Tata Cara Monitoring 37

F. Tata Waktu Monitoring 37

4.4 Evaluasi 37

A. Tujuan Evaluasi 37

B. Evaluasi Pelaksanaan Program/Kegiatan Perangkat Daerah 37
BAB V PENUTUP **39**
Lampiran Format

DAFTAR LAMPIRAN

Format Pelaksanaan Kegiatan Swakelola

Contoh 1 : Surat Penugasan/Pembentukan Tim Untuk Swakelola
Contoh 2 : Memorandum Of Understanding (Mou)
Contoh 3 : Surat Perjanjian Swakelola Tipe 2
Contoh 4 : Surat Perjanjian Swakelola Tipe 3
Contoh 5 : Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Fisik (Bangunan)
Contoh 6 : Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Lainnya
Contoh 7 : Gambar Rencana Dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Format Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Format A : Rencana Umum Pengadaan (RUP)
Format B : Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Kegiatan Belanja Langsung APBD
Format C : Tabel Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa
Format D : Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan/Rincian Aliran Kas Perangkat Daerah
Format E : Pelaksanaan Kegiatan, Nilai Kontrak/SPK dan Kendala Belanja Langsung APBD
Format F : Bobot Per Kegiatan Terhadap Program Perangkat Daerah
Format G : Alternatif Pencapaian Target Kegiatan Jika Terjadi Kendala/Hambatan

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR :

TANGGAL :

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH PROVINSI RIAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Beberapa Pengertian/Ketentuan Umum dalam Pedoman ini meliputi :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
8. Pegawai Negeri Sipil atau sebutan lain yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Provinsi Riau.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Gubernur Riau untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan program dan kegiatan pada Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
17. Program adalah cara yang disahkan untuk mencapai tujuan dimana melalui hal tersebut bentuk rencana akan lebih terorganisir dan lebih mudah untuk dioperasionalkan demi tercapainya kegiatan pelaksanaan.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari satu sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dan beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan *(input)* untuk menghasilkan keluaran *(output)* dalam bentuk barang/jasa.
19. Pekerjaan adalah sebuah kegiatan aktif yang dilakukan oleh manusia yang menghasilkan sebuah karya.
20. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan kontruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya pikir *(brainware)*.
23. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
24. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
25. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
26. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
28. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
29. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

30. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
31. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
32. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
33. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan menilai, membandingkan dan menyimpulkan realisasi masukan, keluaran dan hasil terhadap rencana standar.
34. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa pemantauan (monitoring), pengawasan dan tindaklanjut yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
35. Laporan adalah bahan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/ penyimpangan dan upaya percepatan pelaksanaan program dan kegiatan agar terwujud keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana, serta sebagai bahan penyusunan kebijakan ditahun yang akan datang.
36. Pemantauan (*monitoring*) adalah suatu kegiatan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya.
37. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjamin proses pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, efektif dan efisien.
38. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
39. Kontes adalah pelombaan atau kegiatan mengadu kecepatan, keterampilan, ketangkasan, kepandaian, dan sebagainya.
40. Tim juri adalah sekelompok dewan/majelis untuk menilai, memutuskan suatu hal atau menghakimi sesuatu.
41. Hadiah adalah pemberian uang, barang, jasa dll, yang dilakukan tanpa ada kompensasi balik/ imbal balik.
42. Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti suatu keterangan.
43. Proposal teknis adalah suatu usulan kegiatan/rencana yang diterangkan dalam bentuk rancangan kerja secara terperinci dan sistematis yang akan dilaksanakan/ dikerjakan secara teknik.
44. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/ atau pembiayaan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara maupun pemerintah daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
45. Addendum adalah istilah hukum yang lazim disebut dalam suatu pembuatan perjanjian.
46. Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberi izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
47. Aset adalah semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan, yang dapat dimasukkan ke dalam kolom asset salah satunya adalah gedung atau bangunan.

48. Homogen adalah istilah yang digunakan untuk menunjukkan bahwa suatu hal tersebut adalah sama baik itu sifatnya, tingkah lakunya dan karakteristiknya.
49. Sample adalah bagian dari populasi yang ingin diteliti; dipandang sebagai suatu pendugaan terhadap populasi, namun bukan populasi itu sendiri.
50. Populasi adalah kumpulan individu sejenis yang berada pada wilayah tertentu dan pada waktu yang tertentu pula.
51. Teknik non probabillity sampling adalah teknik yang tidak memberikan peluang atau kesempatan bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel.
52. Purposive Sampling adalah teknik pengambilan sampel secara sengaja. Maksudnya, peneliti menentukan sendiri sampel yang diambil karena ada pertimbangan tertentu.
53. Rencana Strategis adalah proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayanya (termasuk modal dan sumber daya manusia) untuk mencapai strategi ini.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
55. Rencana Kerja Kegiatan adalah serangkaian tujuan dan proses yang bisa membantu tim dan/atau seseorang mencapai tujuan tersebut.
56. Rencana Anggaran Kas adalah salah satu alat perencanaan dan pengendalian cash inflows, cash out flows, dan hal-hal yang berkaitan dengan pembelanjaan didalam perusahaan.
57. Database adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematik sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari database tersebut.
58. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Gubernur.
59. Wawancara adalah proses tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung.
60. Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang diselidiki.
61. *Focus* Group *Discussion* (FGD) adalah proses menyamakan persepsi melalui urun rembung terhadap sebuah permasalahan atau substansi tertentu, sehingga diperoleh satu kesamaan cara pandang (*frame work*) dalam melihat dan menyikapi hal-hal yang dimaksud.
62. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian,peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan,pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.
63. Badan usaha adalah kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan.
64. Surat perjanjian adalah Surat yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
65. Kerangka Acuan Kerja selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran latar belakang, tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek pengadaan barang yang telah disusun oleh Perangkat Daerah.
66. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak untuk mempermudah administrasi perpajakan yang

dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

67. Akte pendirian badan usaha adalah suatu tulisan yang memang dengan sengaja dibuat untuk dijadikan bukti tentang didirikannya suatu badan usaha dan ditandatangani pihak yang membuatnya.
68. Lembaga pendidikan adalah tempat atau wadah yang digunakan untuk berlangsungnya proses pendidikan baik dalam lingkungan keluarga, sekolah, maupun masyarakat.
69. Lembaga riset adalah sebuah lembaga atau perusahaan yang bergerak dibidang informasi global yang bertugas melakukan penelitian dan survei mengenai fenomena atau suatu kondisi di tengah masyarakat.
70. Penataran adalah pengarahan terhadap sekelompok orang untuk dapat melakukan sesuatu hal (tugas), pengarahan terhadap sekelompok orang untuk dapat melakukan sesuatu hal (tugas).
71. Seminar adalah sebuah pertemuan teknis yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik tertentu dengan pemecahan permasalahan yang memerlukan interaksi di antara para peserta seminar.
72. Lokakarya adalah suatu acara di mana beberapa orang berkumpul untuk memecahkan masalah tertentu dan mencari solusinya.
73. Bimbingan teknis adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
74. Workshop adalah pelatihan kerja yang meliputi teori dan praktek dalam satu kegiatan terintegrasi.

BAB II

PERENCANAAN KEGIATAN

2.1. PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

A. UMUM

1. PA menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup :
   a. Kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh Perangkat Daerah;
   b. Kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar Perangkat Daerah secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
2. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Perangkat Daerah.
3. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi :
   1. Identifikasi Kebutuhan
   2. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran
   3. Penetapan kebijakan umum
   4. Penyusunan KAK.

B. PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KEGIATAN

PA menyusun Kerangka Acuan Kegiatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat :

1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

Fungsi Kerangka Acuan Kegiatan :

- untuk melakukan pengendalian kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya.
- untuk menilai urgensi pelaksanaan kegiatan tersebut dari sudut pandang keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi..
- untuk melakukan pemeriksaan realisasi kegiatan tersebut.
- Sebagai informasi bagaimana output kegiatan dilaksanakan/didukung oleh komponen input, serta apa saja input (tahapan-tahapan) yang dibutuhkan dan bagaimana pelaksanaannya untuk mencapai output.

C. SISTEMATIKA PENULISAN KERANGKA ACUAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
   Menjelaskan dasar hukum yang terkait dan kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktivitas berkenaan berupa Peraturan Perundangan yang berlaku, Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga, dan Tugas Fungsi Kementerian Negara/Lembaga, sedangkan gambaran umum merupakan penjelasan

secara singkat mengapa (*why*) kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program/ yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan.

2. Kegiatan yang dilaksanakan
   Menjelaskan uraian kegiatan apa (*what*) yang akan dilaksanakan dan batasan kegiatan.
3. Maksud dan Tujuan
   Menjelaskan mengapa (*why*) kegiatan harus dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (*outcome*) kegiatan.
4. Indikator Keluaran
   Menjelaskan indikator keluaran berupa target yang ingin dicapai (bersifat kualitatif) dan keluaran (*output*) yang terukur dalam suatu kegiatan (bersifat kuantitatif). Misalnya: 50 km, 40 m^2, 20 orang, 1 LHP, dan lain-lain.
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
   Menjelaskan bagaimana (*how*) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan, komponen, tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
   Menjelaskan dimana (*where*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan
   Menjelaskan siapa (*who*) saja yang terlibat dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatannya.
8. Jadwal Kegiatan
   Menjelaskan berapa lama dan kapan (*when*) kegiatan tersebut dilaksanakan, dengan dilengkapi *time table* kegiatan.
9. Biaya
   Berisikan total biaya (*how much*) kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran Kerangka Acuan Kegiatan.
10. Penandatanganan Kerangka Acuan Kegiatan
    Diisi pejabat yang bertanggung jawab pada kegiatan yang akan dilaksanakan.

2.2. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing Perangkat Daerah secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran daerah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan Pengadaan.
2. Perangkat Daerah mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, sekurang-kurangnya berisi:
   a. nama dan alamat PA;
   b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c. lokasi pekerjaan; dan
   d. perkiraan nilai pekerjaan.
4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dilakukan di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui :

a. Swakelola; dan/atau
b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

3.1. SWAKELOLA

A. UMUM

1. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat;
2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
   a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Perangkat Daerah;
   b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh Perangkat Daerah; contoh: perbaikan pintu pengendalian banjir;
   c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa; contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana);
   d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
   e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar lokakarya atau penyuluhan;
   f. Pekerjaan untuk proyek percontohan *(pilot project)* dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
   g. Pekerjaan survei, pemroses data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
   h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
   i. Pekerjaan yang bersifat kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
   j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
   k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan/industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
3. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan;
4. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh :
   a. Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran;
   b. Instansi pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau
   c. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

5. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola.
6. Pengadaan swakelola oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran:
   a. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran; dan
   b. Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai Perangkat Daerah lain, dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
7. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud poin 6 huruf b, tidak boleh melebihi 50% dari jumlah keseluruhan pegawai Perangkat Daerah yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan;
8. Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Direncanakan, dan diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran; dan;
   b. Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah oleh Instansi Pemerintah yang bukan penanggungjawab anggaran.
9. Pengadaan melalui swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
   a. Direncanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
   b. Sasaran ditentukan oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran; dan
   c. Pekerjaan utama dilarang dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
10. Kegiatan perencanaan swakelola meliputi :
   a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
   b. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
   c. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
   d. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
   e. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
11. Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
12. Kegiatan perencanaan swakelola dimuat dalam KAK;
13. Perencanaan kegiatan swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola, ditetapkan oleh PPTK setelah melalui proses evaluasi;
14. Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.

15. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola;
16. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana swakelola kepada Gubernur;
17. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.

B. PELAKSANAAN SWAKELOLA

1. Pelaksanaan swakelola yang dilakukan oleh Perangkat Daerah selaku penanggungjawab anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
   b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan secara upah borongan;
   c. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
   d. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
   e. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan uang persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana swakelola;
   f. Uang Persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
   g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
   h. Kemajuan nonfisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
   i. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan swakelola yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
   b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
   c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
   d. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
   e. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
   f. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
   g. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan

h. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

3. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

   b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;

   c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;

   d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

   e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan;

   f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

      1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;

      2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan

      3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

   g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;

   h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan

   i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada Perangkat Daerah pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

C. PELAPORAN, PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SWAKELOLA

1. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

2. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.

3. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
4. APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

3.2. PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan :

a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
b. Penunjukan Langsung;
c. Pengadaan Langsung; atau
d. Kontes/Sayembara.

A. PEMILIHAN PENYEDIA DENGAN KONTES/SAYEMBARA

1. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya/Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
   b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan
2. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a. tidak mempunyai harga pasar; dan
   b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
3. Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
   a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
   b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
4. Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka 3, Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
5. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
6. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

B. PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI KONTES

1. Kontes dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
   a. tidak mempunyai harga pasar; dan
   b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
2. Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.
3. Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontes.
4. Tahapan pelaksanaan Kontes meliputi:

a. Pengumuman Kontes;
   1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Kontes melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
   2) Isi pengumuman memuat paling kurang:
      a) Nama dan alamat Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan Kontes;
      b) Uraian mengenai Barang yang akan dikonteskan;
      c) Pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
      d) Ketentuan Kontes;
      e) Pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Kontes; dan
      f) Tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan barang yang akan dikonteskan.
   3) Kontes dapat diikuti oleh perorangan, badan usaha, kelompok, lembaga pendidikan/riset dan lain-lain.
   4) Seluruh pegawai Perangkat Daerah yang bersangkutan, Tim Teknis/Tim Ahli untuk Kontes, peserta terafiliasi dengan Tim Teknis/Tim Ahli dilarang mengikuti Kontes.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes :
   1) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:
   2) Mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Kontes kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan; atau
   3) Mendaftar dan mengunduh Dokumen Kontes melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masingmasing.

c. Pemberian penjelasan;
   1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Kontes kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
   2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
   3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
   4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
      a) Waktu, tempat dan cara penyampaian barang yang akan dikonteskan;
      b) Dokumen yang harus dilampirkan dalam penyampaian barang yang akan dikonteskan (apabila diperlukan) ;
      c) Persyaratan Kontes;
      d) Unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
      e) Surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
      f) Pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
   5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan

dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.

6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) Penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan; dan
   b) Penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan;
   1) Dokumen Penawaran Kontes terdiri dari persyaratan administrasi dan proposal teknis:
      a) Persyaratan administrasi meliputi:
         - Proposal penawaran;
         - Salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
         - Salinan NPWP.
      b) Proposal teknis, meliputi:
         - Spesifikasi barang yang akan dikonteskan dan/atau Barang yang akan dikonteskan; dan
         - Keterangan tentang metode pembuatan/ pelaksanaannya.
   2) Metode dan tata cara penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontes.
   3) Penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
   4) Peserta dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran Kontes.
   5) Persyaratan administrasi dan proposal teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
   6) Dokumen yang dimaksud pada angka 5) dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran Kontes", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta.
   7) Dalam hal peserta diwajibkan menyampaikan barang yang akan dikonteskan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes, maka penyampaian Barang tersebut dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontes. Batas akhir penyampaian Barang tersebut dapat dilakukan pada saat yang sama dengan waktu pelaksanaan Kontes.
   8) Peserta dapat Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
   9) Dalam hal Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan.
   10) Untuk Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

a) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
b) Apabila terlambat diterima, Barang tersebut tidak diikutsertakan dalam Kontes.

11) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan.
12) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menolak semua Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
13) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, salah satu anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menutup penerimaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, dan membuka Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, kecuali keadaan kahar.
16) Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Kontes dan disampaikan kepada seluruh peserta.
17) Dalam hal penyampaian Barang yang akan dikonteskan tidak dilakukan pada saat yang sama dengan penyampaian Dokumen Penawaran Kontes, sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontes, maka Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat melakukan penilaian di lokasi Penyedia atau di tempat lain sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes. Pemeriksaan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis dapat dilakukan terlebih dahulu.

c. Pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan;
1) Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
2) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menghitung Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk dihadapan peserta.
3) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan dihadapan peserta kemudian dijadikan

lampiran Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta DokumenKontes.

4) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang terdiri dari:
   a) Persyaratan administrasi meliputi:
      - Proposal penawaran;
      - Salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      - Salinan NPWP.
   b) Proposal teknis, berisi:
      - Berupa produk yang dikonteskan; dan
      - Keterangan tentang metode pembuatan/pelaksanaannya.
5) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan kecuali untuk yang terlambat.
6) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, yang paling sedikit memuat:
   a) Jumlah Dokumen Penawaran Kontes dan/atau jumlah Barang yang akan dikonteskan yang masuk;
   b) Jumlah Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan;
   d) Keterangan lain yang dianggap perlu;
   e) Tanggal pembuatan Berita Acara; dan
   f) Tanda tangan anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
7) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang hadir.
8) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Kontes.

Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Kontes.

f. Pemeriksaan administrasi dan penilaian Proposal Teknis;
   1) Pemeriksaan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
   2) Peserta yang lulus pemeriksaan administasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
   3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.
   4) Dalam hal penyampaian Barang yang akan dikonteskan tidak dilakukan pada saat yang sama dengan penyampaian Dokumen Penawaran Kontes, maka Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan Barang yang akan dikonteskan di lokasi Penyedia atau di tempat lain sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes.
   5) PA/KPA mengalokasikan biaya perjalanan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Tim Juri/Tim Ahli untuk melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan Barang yang akan dikonteskan.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK);
   1) Berita Acara Hasil Kontes disusun oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Kontes dan Barang yang akan dikonteskan bersama dengan Tim Juri/Tim Ahli dan ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
   2) Berita Acara Hasil Kontes bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
   3) Berita Acara Hasil Kontes harus memuat hal-hal sebagai berikut:
      a) Nama semua peserta;
      b) Persyaratan Kontes;
      c) Unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
      d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Kontes; dan
      e) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHK harus mencantumkan pernyataan bahwa Kontes dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Kontes ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan pemenang Kontes;
   1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
   2) Proposal memenuhi syarat administrasi dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontes;
   3) Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri; dan
   4) Pengembangan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi.
   5) Penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari Tim Juri/Tim Ahli.
   6) Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
   7) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
   8) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
      a) Nama Kontes;
      b) Besar hadiah;
      c) Nama dan alamat pemenang;
      d) Hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
      e) NPWP.
   9) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
      a) Dokumen Kontes beserta adendum (bila ada);
      b) Berita Acara Penerimaan Pekerjaan;
      c) Berita Acara Hasil Kontes;
      d) Surat penetapan pemenang oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
      e) Ringkasan proses dan hasil Kontes; dan
      f) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.

i. Pengumuman pemenang Kontes
   1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan surat penetapan pemenang, Kelompok Kerja Unit Layanan

Pengadaan/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Kontes di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:

a) Nama Kontes;
b) Besar hadiah;
c) Nama dan alamat pemenang;
d) Hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
e) NPWP

2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
3) Keputusan pemenang bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Pemenang Kontes
1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
2) Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
3) Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.

k. Surat Perjanjian
Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pemenang.

5. Dokumen Kontes

a. Dokumen Kontes antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, spesifikasi teknis, tahapan proses dan tata cara penilaian.
b. Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Kontes:

1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;
2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan spesifikasi teknis;
3) Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.

c. Isi dan kelengkapan Dokumen Kontes meliputi:

(1) Pengumuman;
(2) Instruksi Kepada Peserta;
(3) Syarat-syarat peserta;
(4) Tahapan proses dan tata cara penilaian;
(5) Rancangan surat perjanjian; dan
(6) Keterangan lain yang diperlukan.

d. Dokumen Kontes secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Kontes.

C. PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI SAYEMBARA

1. Sayembara dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
   a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya, dan metode pelaksanaan tertentu;
   b. Tidak mempunyai harga pasar; dan
   c. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
2. Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.
3. Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

4. Tahapan pelaksanaan sayembara meliputi:
   a. Pengumuman;
      1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
      2) Isi pengumuman paling kurang memuat:
         a) Nama dan alamat Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang akan mengadakan Sayembara;
         b) Uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
         c) Pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
         d) Ketentuan Sayembara;
         e) Pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
         f) Tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.
      3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain.
      4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti Sayembara.
   b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;

      Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan; atau
      2) Mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing masing.
   c. Pemberian penjelasan;
      1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
      2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
      3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
      4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
         a) Waktu, tempat dan cara pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara;
         b) Dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran Sayembara;
         c) Persyaratan Sayembara;
         d) Unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
         e) Surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
         f) Pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
      5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim

Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.

6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) Penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan; dan
   b) Penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan proposal;
   1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
   2) Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara yang berisi persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
   3) Peserta Sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran Sayembara.
   4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
   5) Persyaratan administrasi meliputi :
      a) Proposal penawaran;
         - Salinan kartu indentitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
         - Salinan NPWP.
      b) Proposal teknis, berisi:
         - Rancangan pekerjaan jasa konsultansi yang disayembarakan;
         - Keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
   6) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari:

      Dokumen Penawaran Sayembara asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

   7) Semua Dokumen Penawaran Sayembara dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran Sayembara", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
   8) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran Sayembara kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
   9) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
   10) Dalam hal Dokumen Penawaran Sayembara disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.

11) Untuk Dokumen Penawaran Sayembara yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
    a) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
    b) Apabila diterima terlambat, proposal tidak diikutkan dalam Sayembara.
12) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara.
13) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menolak semua Dokumen Penawaran Sayembara yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
14) Dokumen Penawaran Sayembara yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta Sayembara setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
15) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup daftar tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta Sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
16) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara telah ditutup, menolak Dokumen Penawaran Sayembara yang terlambat dan/atau tambahan Dokumen Penawaran Sayembara, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara.
17) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.

Perubahan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan proposal;
    1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
    2) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan tidak boleh menggugurkan Dokumen Penawaran Sayembara peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.
    3) Setelah pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.
f. Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
    1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
    2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
    3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

i. Pengumuman pemenang

1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Sayembara dan Surat Penetapan Pemenang, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan mengumumkan pemenang Sayembara di *website* Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masingmasing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
   a) Nama-nama pemenang Sayembara;
   b) Besar imbalan/hadiah;
   c) Hasil akhir penilaian; dan
   d) NPWP
2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
3) Keputusan pemenang Sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara.
2) Dalam hal peserta Sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
3) Surat Penunjukan Pemenang Sayembara harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
4) Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang Sayembara disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pemenang Sayembara.

l. Penyusunan jadwal pelaksanaan sayembara diserahkan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.

m. Dokumen Sayembara

1) Dokumen Sayembara antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, Kerangka Acuan Kerja, tahapan proses, dan tata cara penilaian.
2) Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Sayembara:
   a) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;
   b) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan Kerangka Acuan Kerja;
   c) Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.
3) Isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:
   a) Pengumuman;
   b) Instruksi Kepada Peserta;
   c) Syarat-syarat peserta;
   d) Tahapan proses dan tata cara penilaian;
   e) Rancangan surat perjanjian pengadaan; dan
   f) Keterangan lain yang diperlukan.
4) Dokumen Sayembara secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Sayembara.

3.3. PENGADAAN KHUSUS BARANG SENI BERSEJARAH

A. KETENTUAN UMUM

1. Dalam proses pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan khusus barang seni bersejarah dapat dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan yang diangkat oleh PA/KPA dibantu oleh Tim Juri/Tim Ahli yang diangkat oleh PA/KPA;
2. PA/KPA pada Perangkat Daerah bersangkutan menetapkan Tim Juri/Tim Ahli yang anggotanya berjumlah gasal serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

B. PELAKSANAAN PENGADAAAN BARANG SENI BERSEJARAH

1. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang Seni Bersejarah.
   a. Pelaksanaan pengadaan barang seni bersejarah dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
      1) tidak mempunyai harga pasar;
      2) merupakan hasil seni dan memiliki nilai bersejarah bagi daerah,
      3) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
   b. Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.
   c. Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen pengadaan.
2. Tahapan pelaksanaan pengadaan meliputi:
   a. pengumuman;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen pengadaan;
   c. pemberian penjelasan;
   d. penyampaian Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang akan ditawarkan;
   e. pembukaan Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang akan ditawarkan;
   f. pemeriksaan administrasi dan penilaian Proposal Teknis;
   g. pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
   h. penetapan calon penyedia;
   i. pengumuman calon penyedia.
3. Dokumen Pengadaan, meliputi :
   a. Dokumen Pengadaan antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, spesifikasi teknis, tahapan proses dan tata cara penilaian.
   b. Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen:
      1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;
      2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan spesifikasi teknis;
      3) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.
   c. Isi dan kelengkapan Dokumen Pengadaan meliputi:
      1) pengumuman;
      2) Instruksi Kepada Peserta;
      3) syarat-syarat peserta;
      4) tahapan proses dan tata cara penilaian;
      5) rancangan surat perjanjian; dan
      6) keterangan lain yang diperlukan.
   d. Dokumen pengadaan secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengadaan.
4. Tahapan pelaksanaan

a. Pengumuman pengadaan
   Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya pengadaan melalui website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
b. Isi pengumuman memuat paling kurang:
   1) nama dan alamat Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan proses pengadaan;
   2) uraian mengenai Barang yang akan diadakan;
   3) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah/uang pengganti;
   4) ketentuan pengadaan;
   5) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta; dan
   6) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan proposal dan/atau barang yang akan diadakan.
c. Kontes dapat diikuti oleh perorangan, badan usaha, kelompok, lembaga pendidikan/riset dan lain-lain.
d. Seluruh pegawai Perangkat Daerah yang bersangkutan, Tim Teknis/Tim Ahli, peserta terafiliasi dengan Tim Teknis/Tim Ahli dilarang mengikuti proses pengadaan.
e. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen pengadaan

   Pendaftaran dan pengambilan Dokumen pengadaan sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

   1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen pengadaan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan; atau
   2) mendaftar dan mengunduh Dokumen pengadaan melalui website Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
f. Pemberian Penjelasan
   1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan pengadaan kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
   2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
   3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
   4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
      - waktu, tempat dan cara penyampaian barang yang akan diadakan;
      - dokumen yang harus dilampirkan dalam penyampaian barang yang akan (apabila diperlukan) ;
      - persyaratan pengadaan;
      - unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
      - surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
      - pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah/uang pengganti.
g. Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.

Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:

- penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan; dan
- penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

h. Penyampaian Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang akan diadakan

1) Dokumen Penawaran terdiri dari persyaratan administrasi dan proposal teknis:
2) Persyaratan administrasi meliputi:
   - proposal penawaran;
   - salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
   - salinan NPWP.
   - dokumen lain-lain (bila diperlukan)
3) Proposal teknis, meliputi:
   - spesifikasi barang dan/atau Barang yang akan ditawarkan; dan
   - keterangan tentang sejarah dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
4) Metode dan tata cara penyampaian Dokumen Penawaran dan/atau Barang harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen pengadaan.
5) Penyampaian Dokumen Penawaran dan/atau Barang dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
6) Peserta dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran Kontes.
7) Persyaratan administrasi dan proposal teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
8) Dokumen yang dimaksud pada angka 5) dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta.
9) Dalam hal peserta diwajibkan menyampaikan barang yang akan ditawarkan sesuai ketentuan dalam Dokumen pengadaan, maka penyampaian Barang tersebut dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen pengadaan. Batas akhir penyampaian Barang tersebut dapat dilakukan pada saat yang sama dengan waktu pelaksanaan pengadaan.
10) Peserta dapat mengirimkan Dokumen Penawaran dan/atau Barang melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
11) Dalam hal Dokumen Penawaran dan/atau Barang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
12) Untuk Barang serta Dokumen penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
    a) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan

b) apabila terlambat diterima, Barang tersebut tidak diikutsertakan.

13) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang akan ditawarkan.
14) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menolak semua Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang masuk setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran dan/atau Barang.
15) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan/atau Barang, salah satu anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menutup penerimaan Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang akan ditawarkan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
16) Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan/atau Barang, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran dan/atau Barang telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran dan/atau Barang, dan membuka Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang masuk.
17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan/atau Barang, kecuali keadaan kahar.
18) Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan/atau Barang karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
19) Dalam hal penyampaian Barang tidak dilakukan pada saat yang sama dengan penyampaian Dokumen Penawaran, sebagaimana diatur dalam Dokumen pengadaan, maka Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat melakukan penilaian di lokasi Penyedia atau di tempat lain sesuai ketentuan dalam Dokumen pengadaan. Pemeriksaan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis dapat dilakukan terlebih dahulu.

i. Pembukaan Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang akan ditawarkan.
   1) Dokumen Penawaran dan/atau Barang dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
   2) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menghitung Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang masuk dihadapan peserta.
   3) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan/atau Barang dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan penawaran dan/atau Barang.
   4) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang akan ditawarkan yang terdiri dari:
      a) persyaratan administrasi meliputi:
         - proposal penawaran;

- salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
- salinan NPWP;
- dokumen lain-lain (jika diperlukan)

b) proposal teknis, berisi:
- berupa uraian produk yang dikonteskan; dan
- keterangan tentang sejarah dan metode pembuatan/pelaksanaannya.

5) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran dan/atau Barang kecuali untuk yang terlambat.
6) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan/atau Barang, yang paling sedikit memuat:
   a) jumlah Dokumen Penawaran dan/atau jumlah Barang yang ditawarkan yang masuk;
   b) jumlah Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran dan/atau Barang yang ditawarkan;
   d) keterangan lain yang dianggap perlu;
   e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
   f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
7) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang hadir.
8) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
9) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran.

j. Pemeriksaan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis dan/atau barang
1) Pemeriksaan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
2) Peserta yang lulus pemeriksaan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis dan/atau barang.
3) Penilaian proposal teknis dan/atau barang dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.
4) Dalam hal penyampaian Barang tidak dilakukan pada saat yang sama dengan penyampaian Dokumen Penawaran, maka Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan Barang yang akan ditawarkan di lokasi Penyedia atau di tempat lain sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
5) PA/KPA mengalokasikan biaya perjalanan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Tim Juri/Tim Ahli untuk melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan Barang yang ditawarkan.

k. Negosiasi harga
1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Tim Juri/Tim Ahli melakukan Negosiasi terhadap nilai penawaran yang diajukan terhadap penawaran dan barang-barang yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

2) Proses negosiasi dilakukan berdasarkan ketentuan sebagaimana Dokumen Pengadaan dan dalam hal negosiasi tidak disepakati oleh kedua belah pihak, maka barang dapat diambil oleh penyedia dan tidak dilanjutkan, dan jika disepakati maka proses dilanjutkan ketahapan selanjutnya.
3) Hasil proses negosiasi dituangkan kedalam Berita Acara Negosiasi sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP).

l. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP)
1) Berita Acara Hasil Pengadaan disusun oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan bersama dengan Tim Juri/Tim Ahli merupakan rangkaian proses pemilihan penyedia sampai dengan kesimpulan dari hasil evaluasi/pemeriksaan/penilaian Dokumen Penawaran dan Barang yang ditandatangani oleh lebih dari setengah jumlah anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaa atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
2) Berita Acara Hasil Pengadaan bersifat rahasia sampai dengan pengumuman calon penyedia
3) Berita Acara Hasil Pengadaan harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- nama semua peserta;
- persyaratan;
- unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
- keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pengadaan; dan
- Apabila tidak ada item penawaran yang memenuhi syarat, Berita Acara Hasil Pengadaan harus mencantumkan pernyataan kegagalan terhadap item penawaran. Apabila peserta memenuhi syarat, maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon penyedia.

m. Penetapan Calon Penyedia
1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan calon penyedia yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
2) Proposal memenuhi syarat administrasi dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen pengadaan;
3) telah memperhatikan keterkaitan sejarah dan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri; dan
4) pengembangan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi.
5) Penetapan calon penyedia dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari Tim Juri/Tim Ahli.
6) Jadwal penetapan calon penyedia diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
7) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
8) Penetapan calon penyedia disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
- nama kegiatan;
- besar imbalan/hadiah/uang pengganti;
- nama dan alamat penyedia;
- hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
- NPWP.

n. Penunjukan calon penyedia dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
   1) Dokumen pengadaan beserta adendum (bila ada);
   2) Berita Acara Penerimaan Pekerjaan;
   3) Berita Acara Hasil Pengadaan;
   4) Surat penetapan calon penyedia oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
   5) Ringkasan proses dan hasil pengadaan; dan
   6) Proposal dari calon penyedia.

o. Pengumuman Hasil Pengadaan
   1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP) dan surat penetapan Calon Penyedia, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan mengumumkan Hasil Pengadaan di website LPSE dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
      - nama kegiatan;
      - besar imbalan/hadiah/uang pengganti;
      - nama dan alamat penyedia;
      - hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
      - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
   2) Hasil Pengadaan diumumkan dan diberitahukan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Calon Penyedia.
   3) Keputusan Hasil Pengadaan bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

p. Penunjukan Penyedia
   1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia.
   2) Surat Penunjukan Penyedia harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman hasil pengadaan dan segera disampaikan kepada penyedia.
   3) Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Penyedia disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal/Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

q. Surat Perjanjian
   Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia.

BAB IV

PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN EVALUASI

4.1. PENGENDALIAN

Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa pemantauan, pengawasan dan tindaklanjut yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan, apakah telah sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. TUJUAN PENGENDALIAN

1. Melakukan pengawasan, pengendalian atau pemantauan terhadap kegiatan yang didanai dari kegiatan Anggaran Pendapatan da Belanja Daerah agar seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan;
2. Mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan kegiatan dilakukan dan untuk memastikan apakah unit pelaksana kegiatan tersebut telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
3. Dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan penyimpangan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan da Belanja Daerah;
4. Untuk mengetahui perkembangan/realisasi fisik dan keuangan pada setiap kegiatan yang ada di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau; dan
5. Melakukan pemantauan secara terus menerus atau insidentil terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang digariskan dan waktu yang telah ditetapkan.

B. ASPEK PENGENDALIAN

1. Kemajuan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
2. Kemajuan realisasi penyerapan dana;
3. Ketaatan pada ketentuan yang berlaku;
4. Kelengkapan administrasi;
5. Pencapaian target;
6. Dokumen perencanaan (RKA-SKPD dan DPA-SKPD); dan
7. Laporan bulanan,triwulan, semester dan tahunan.

C. UNSUR PENGENDALIAN

1. Unsur pengendalian diantaranya :
   a. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Riau sebagai pengendali dalam pencapaian kinerja program hasil pelaksanaan perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
   b. Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau sebagai pengendali pelaksanaan

kegiatan, meliputi anggaran dan kelengkapan administrasi operasional kegiatan;

c. Kepala Perangkat Daerah sebagai pengendali internal yang melekat pada masing-masing Perangkat Daerah terhadap program dan kegiatan.

2. Pengendalian dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Pemantauan secara terus menerus terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Menilai laporan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau sebagai umpan balik;

c. Mengadakan peninjauan lapangan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

D. JENIS PENGENDALIAN

❖ PENGENDALIAN UMUM

1. Pengendalian umum sebagaimana dimaksud dilakukan terhadapsemua kegiatan melalui :

a. Pemantauan secara terus menerus atau insiden terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pengamatan terhadap penggunaan dana, daya dan waktu oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang digariskan.

c. Evaluasi terhadap hasil keseluruhan kegiatan untuk mengetahui sejauh mana pengguna dana - dana, daya dan waktu yang telah ditetapkan.

2. Pengendalian Umum dapat dilakukan dengan :

a. Meneliti laporan bulanan dan triwulan dari Unit Kerja sebagai umpan balik.

b. Mengadakan peninjauan lapangan sewaktu-waktu.

c. Mengikuti terus menerus umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mendapatkan peringatan awal.

d. Mengadakan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan saran penanganan lebih lanjut.

❖ PENGENDALIAN TEKNIS

1. Pengendalian teknis dapat dilakukan terhadap kegiatan yang dikerjakan oleh pihak ketiga atau kegiatan konstruksi melalui :

a. Pengawasan, pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap deviasi/keterlambatan;

b. Melakukan tindakan perbaikan terhadap deviasi/keterlambatan yang terjadi dengan pembagian sampai dengan 10% (sepuluh persen) dilakukan oleh pemimpin kegiatan, diatas 10% (sepuluh

persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dilakukan oleh Pengendalian Teknis, diatas 15% (lima belas persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah. Apabila deviasi/keterlambatan melebihi 20% (dua puluh persen) Kepala Perangkat Daerah harus segera melaporkan dan menyampaikan rencana tindakan perbaikan kepada Sekda melalui Asisten yang bersangkutan.

2. Pengendalian teknis dilaksanakan dengan cara :
   a. Meneliti laporan kegiatan dan mengadakan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan fisik kegiatan untuk mengkaji sejauh mana pencapaian tujuan kegiatan yang bersangkutan.
   b. Melakukan peninjauan lapangan dengan tujuan :
   c. Mengamati dan mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan
   d. Menguji kebenaran laporan yang disampaikan.
   e. Laporan dilakukan oleh :
      - Pemimpin kegiatan kepada Kasi/Kasubdit/Kasubbag selaku pembantu Pengendalian Kegiatan baik secara lisan maupun tertulis;
      - Pembantu Pengendali Kegiatan kepada Kepala Unit/Satuan Kerja melalui Kepala Sub Dinas/Bidang/Bagian, selaku pengendali teknis kegiatan;
      - Kepala Perangkat Daerah kepada Gubernur melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya.

3. Pengendalian teknis dilakukan oleh :
   a. Kepala Perangkat Daerah selaku penanggung jawab terhadap semua kegiatan teknis, administratif maupun operasional;
   b. Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku pengendali teknis atas kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Dalam melaksanakan pengedalian teknis adalah pemimpin kegiatan dibantu oleh petugas dari instansi teknis yang berkompeten bertugas membantu pengendali kegiatan dalam pengendalian bidang teknis dengan kegiatan sebagai berikut :
   a. Pengendalian tahap persiapan dan perencanaan konstruksi yang terdiri atas:
      1) Persiapan dan penetapan organisasi kegiatan.
      2) Penyiapan bahan, penetapan waktu dan strategi penyelesaian kegiatan.
      3) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan manajemen konstruksi (MK) dan pengadaan konsultannya.
      4) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan perencanaan, dan pengadaan konsultannya.
      5) Pengendalian kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan.
      6) Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, serta
      7) Penyusunan surat perintah kerja/perjanjian kerja
   b. Pengendalian tahap pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas:
      1) Pengadaan konsultan pengawas
      2) Pengadaan pemborong dan sub pemborong

3) Pengendalian kegiatan pengawasan
4) Pengendalian kegiatan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap konstruksi.
5) Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi
6) Penerimaan bangunan yang telah selesai dari pemborong dengan berita acara.

E. PROSES PENGENDALIAN

Proses Pengendalian terdiri dari :

1. Pelaporan;
2. Pemantauan;
3. Evaluasi.

4.2. PELAPORAN

a. Pelaporan merupakan hasil pelaksanaan kegiatan APBD Provinsi Riau yang disampaikan secara tertulis yang dilengkapi dengan data realisasi fisik dan non fisik terdiri dari laporan bulanan, dan laporan triwulan.
b. Laporan bulanan yaitu Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan melalui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disampaikan kepada Gubernur /Wakil Gubernur melalui Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan. Untuk memulai suatu kegiatan di Perangkat Daerah harus menyampaikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di awal tahun **(Format A)**
c. Laporan bulanan tersebut juga dimasukkan kedalam sistem informasi pelaporan pembangunan secara online. **(Format B)**
d. Laporan untuk monitoring evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah disampaikan kepada Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau.**(Format C)**
e. Laporan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (RPOK) rincian aliran kas Perangkat Daerah Provinsi Riau disampaikan kepada Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau.**(Format D)**
f. Laporan pelaksanaan kegiatan, nilai kontrak/SPK dan lokasi kegiatan.**(Format E)**
g. Laporan untuk bobot per-kegiatan terhadap program kegiatan disampaikan kepada Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau. **(Format F)**
h. Laporan alternatif pencapaian target kegiatan jika mengalami hambatan disampaikan kepada Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau. **(Format G)**

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

1. Pemegang sektor menerima laporan capaian kinerja dari Perangkat Daerah setiap tanggal 10 bulan berjalan;
2. Melaksanakan inventarisir dan merekapitulasi laporan capaian kinerja Perangkat Daerah;
3. Mengolah dan menganalisis laporan capaian kinerja dari Perangkat Daerah;
4. Merekapitulasi hasil analisis capaian kinerja Perangkat Daerah;
5. Penandatanganan laporan Capaian Kinerja bulanan Perangkat Daerah oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Penyampaian progres laporan Kinerja Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah Provinsi Riau.

4.3. MONITORING

Monitoring atau pemantauan adalah merupakan suatu kegiatan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan dan ruang lingkup yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya.

A. OBYEK MONITORING

1. Program dan Kegiatan pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi,
2. Bantuan Keuangan Lingkup Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
3. Bantuan Hibah dan bantuan Sosial kepada organisasi masyarakat, lembaga, kelompok masyarakat dan perseorangan yang dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

B. TEKNIK DAN METODE PENENTUAN OBYEK SASARAN MONITORING

1. Jumlah Sasaran Terbatas/Kecil

   Untuk kegiatan dengan obyek sasaran terbatas/kecil monitoring teknik dan metode penentuan obyek sasaran ditetapkan secara keseluruhan untuk total populasi (100%)

2. Jumlah Sasaran Besar/Banyak

   Untuk kegiatan dengan obyek sasaran kegiatan yang cukup besar, disadari bahwa tidak dimungkinkan untuk melakukan monitoring terhadap seluruh obyek sasaran tersebut. Obyek monitoring yang homogen sehingga monitoring kepada sampel akan mewakili dari seluruh obyek sasaran monitoring. Berbagai faktor yang menyebabkan monitoring terhadap seluruh obyek sasaran kegiatan tidak dapat dilaksanakan yaitu keterbatasan waktu, biaya dan sumber daya manusia pelaksana Monitoring Pelaksana Program/Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau. Oleh karena itu, agar hasil monitoring Pelaksanaan Program/Kegiatan masih tetap bisa dipercaya dan masih mewakili karakteristik populasi seluruh obyek sasaran monitoring, maka cara penarikan sampelnya harus dilakukan seksama. Dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang dihadapi, teknik

pengambilan sampel obyek sasaran monitoring dilakukan dengan menggunakan **teknik *nonprobability sampling*** artinya setiap elemen populasi tidak diambil secara acak sehingga tidak semua unsur mempunyai kemungkinan yang sama untuk bisa dijadikan sampel. Unsur yang dipilih menjadi sampel bisa disebabkan karena kebetulan atau faktor lain sebelumnya yang sudah direncanakan. Metode sampling yang digunakan adalah ***Purposive Sampling*** artinya sampel diambil dengan maksud atau tujuan tertentu. Sehingga obyek sasaran dapat dipilih sebagai sampel karena dianggap obyek sasaran tersebut memiliki informasi yang diperlukan.

C. DATA YANG DIPERLUKAN

1. Data dan Informasi yang dibutuhkan dari Perangkat Daerah Provinsi :
   a) Profil Perangkat Daerah /Balai/Instansi
   b) Rencana Strategis
   c) Dokumen Pelaksanaan Anggaran
   d) Kurva S Fisik dan Kurva S Keuangan
   e) Rencana Kerja Kegiatan (Panduan Kegiatan)
   f) Jadwal Kegiatan
   g) Rencana Anggaran Kas
   h) Laporan capaian Kinerja Kegiatan
2. Kegiatan Bantuan Keuangan :
   (1) Profil Perangkat Daerah Pelaksana
   (2) Proposal Kegiatan
   (3) Dokumen Pelaksanaan Anggaran
   (4) Rencana Kerja Kegiatan (Panduan Kegiatan)
   (5) Jadwal Kegiatan
   (6) Rencana Anggaran Kas
   (7) Laporan Kinerja Kegiatan

D. TAHAPAN MONITORING

1. Menyusun rencana, yaitu: pertama, menetapkan tema, menetapkan jadwal dan lokasi obyek monitoring, menyiapkan data base Perda APBD (DPA Program/kegiatan Perangkat Daerah di Kab/Kota, CPCL penjabaran APBD) menyiapkan alat-alat monitoring yang akan digunakan (kamera, format monitoring, pedoman wawancara, dll); kedua, menetapkan tim dan membuat surat perintah monitoring, ketiga, pemakaian alat transportasi.
2. Melaksanakan monitoring sesuai rencana.
3. Membuat dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan pertanggungjawaban administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. TATA CARA MONITORING

1. Observasi, yaitu kunjungan ke tempat kegiatan secara langsung, sehingga semua kegiatan yang sedang berlangsung atau obyek yang ada diobservasi dan dapat dilihat. Semua kegiatan dan obyek yang ada serta kondisi penunjang yang ada mendapat perhatian secara langsung;
2. Wawancara adalah cara yang dilakukan bila monitoring ditujukan pada seseorang. Instrumen wawancara adalah pedoman wawancara. Terdapat dua macam wawancara, yaitu wawancara langsung dan wawancara tidak langsung.
3. *Focus* Group *Discussion* (FGD).

F. TATA WAKTU MONITORING

Pengendalian dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pemantauan secara terus menerus terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menilai laporan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau sebagai umpan balik;
3. Mengadakan peninjauan lapangan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

4.4. EVALUASI

Rangkaian kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan membandingkan realisasi masukkan, keluaran dan hasil terhadap efektifitas dan manfaat/keberlanjutan suatu program dan kegiatan pembangunan.

A. TUJUAN EVALUASI

1. Evaluasi terhadap hasil keseluruhan kegiatan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penggunaan dana-dana, daya dan waktu yang telah ditetapkan;
2. Mengadakan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui pelaksanaan keseluruhan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan saran penangan lebih lanjut;
3. Mengevaluasi terhadap penggunaan dana, daya dan waktu oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan.

B. EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

1. Gubernur dapat meminta penjelasan langsung dari masing-masing Perangkat Daerah melalui rapat evaluasi pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dilaksanakan secara berkala baik bulanan, triwulan dan insidential. Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang didasarkan laporan kinerja yang dilakukan dalam kurun waktu 1(satu) tahun. Rapat evaluasi untuk Sekretaris

Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dipimpin oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau, dan rapat evaluasi untuk Kepala Perangkat Daerah langsung dipimpin oleh Gubernur/Wakil Gubernur.

2. Membuat Surat pemberitahuan pelaksanaan Desk Evaluasi Program/Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Perangkat Daerah.
3. Melaksanakan desk evaluasi pelaksanaan Program/Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Merekapitulasi data/informasi pelaksanaan Program/Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Mengolah dan menganalisa data/informasi pelaksanaan Program/Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Menyusun hasil analisi avaluasi pelaksanaan Program/Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Penandatanganan laporan Capaian Kinerja bulan Perangkat Daerah oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.
8. Penyampaian laporan hasil evaluasi pelaksanaan Program/Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Sekretaris Daerah.

BAB V

PENUTUP

Demikian Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau ini disusun. Diharapkan Peraturan Gubernur ini dapat memberikan pedoman pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Format Pelaksanaan Kegiatan Swakelola

Contoh 1: SURAT PENUGASAN/PEMBENTUKAN TIM UNTUK SWAKELOLA TIPE 1

KOP SURAT

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN .....
PERANGKAT KERJA .....
.....
PERANGKAT KERJA .....
NOMOR : .....
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA
KEGIATAN .....
.....
PERANGKAT KERJA .....
TAHUN ANGGARAN .....

Menimbang :

a. bahwa untuk mengadakan pekerjaan ..... yang dilaksanakan secara swakelola, perlu dibentuk tim swakelola;
b. bahwa para pejabat/petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai tim swakelola;
c. bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan surat pembentukan/penugasan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1646);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Keputusan .....;
4. .....;
5. .....dst.

a. .....;

b. .....;

2. ..... (Sekretaris Tim)

a. .....;

b. .....;

3. ..... (Anggota Tim)

a. .....;

b. .....dst.;

Tim pengawas kegiatan swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

1. ..... (Ketua Tim)

a. .....;

b. .....;

2. ..... (Sekretaris Tim)

a. .....;

b. .....;

3. ..... (Anggota Tim)

a. .....;

b. .....dst.;

KETIGA : Kepada tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dan berdasarkan penugasan yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan melalui surat perintah tugas (SPT) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KEEMPAT : Apabila dipandang perlu, tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang akan diselenggarakan.

KELIMA : Masa tugas tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola selama ... (...) bulan dan atau dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud selesai dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir;

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan ..... satuan kerja ....., K/L/D/I..... tahun anggaran .....

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : .....

Pada Tanggal : .....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP. .....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. .....
2. .....dst.

Contoh 2: MEMORANDUM of UNDERSTANDING (MoU)

LOGO

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

NOMOR : .....(Pihak I)

NOMOR : .....(Pihak II)

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

1. Nama.....

   .....

   .....

   (selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**)

2. Nama.....

   .....

   .....

   .....

   (selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**)

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Naskah Kesepakatan Bersama dengan ketentuan sebagai berikut.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

1. Kesepakatan Bersama ini dimaksudkan sebagai landasan bagi PARA PIHAK untuk melakukan Kerjasama pelaksanaan kegiatan pembangunan yang bersumber dari APBD Provinsi Riau.
2. Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi PARA PIHAK sesuai kewenangan yang ada pada..... dan ..... sebagai lembaga pendidikan tinggi.

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Bersama ini meliputi :

a. .....

b. .....

c. .....

PELAKSANAAN

Pasal 3

Pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam perjanjian kerjasama yang dibuat oleh PARA PIHAK atau oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang secara teknis oleh PARA PIHAK.

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Kesepakatan Bersama ini menjadi tanggungjawab PARA PIHAK sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak ditandatangani. dan dapat diperpanjang, diubah, atau diakhiri atas persetujuan PARA PIHAK.

PENUTUP

Pasal 6

1. Kesepakatan Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepakatan Bersama ini akan diatur kemudian atas persetujuan PARA PIHAK

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
.....	.....
.....	.....
NIP.	NIP. .....

Contoh 3: SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA TIPE 2

KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN

SWAKELOLA

ANTARA

SKPD .....

dan

ILPS.....

Nomor : .....

Tanggal : .....

tentang

.....

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "**Kontrak**") dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ....., tahun ..... antara ....., selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama **SKPD** ....., yang berkedudukan di ..... No. .... Telp. (.....) ....., berdasarkan Surat Keputusan ..... No. ..... (selanjutnya disebut "**Pihak I**") dan ....., **Pelaksana IPLS** ....., yang bertindak untuk dan atas nama **Lembaga IPLS** ....., yang berkedudukan di ..... ("**Pihak II**").

MENGINGAT BAHWA:

a. **Pihak I** telah meminta **Pihak II** untuk melaksanakan kegiatan ..... sebagaimana diterangkan dalam **kerangka acuan kerja (KAK)** yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Swakelola**");
b. **Pihak II** sebagaimana dinyatakan kepada **Pihak I**, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan **Pekerjaan Swakelola** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
c. **Pihak I** dan **Pihak II** menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili;
d. **Pihak I** dan **Pihak II** mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan dan kondisi yang terkait.

Oleh karena itu, **Pihak I** dan **Pihak II** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut.

1. Pekerjaan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan .....
   .....
2. Total Nilai Kontrak ini adalah sebesar Rp ..... (.....);
3. Istilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
4. Dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "**Dokumen Kontrak**") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini, terdiri dari:
   a. Perjanjian;
   b. Kerangka acuan kerja (KAK);
   c. Daftar kuantitas dan harga (jika ada);
   d. Jadwal pelaksanaan;
   e. Dokumen lainnya (jika ada).
5. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain, yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang khususnya meliputi :
   a. PIHAK I mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      i. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak II;
      ii. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak II;
      iii. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II;
   b. Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      i. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      ii. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pihak I;
      iii. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      iv. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat, dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen atau sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      v. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pihak I;
      vi. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Dengan demikian, Pihak I dan Pihak II telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

PIHAK II,	PIHAK I,
.....	.....
.....	.....
NIP.	NIP. .....

Contoh 4: SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA TIPE 3

KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN
SWAKELOLA

ANTARA

SKPD .....

dan

KELOMPOK MASYARAKAT .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

tentang

.....

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "**Kontrak**") dibuat dan ditandatangani di ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... tahun ....., antara (Nama) ....., selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama **SKPD** ....., yang berkedudukan di ..... **No. .... Telp. (.....)** ....., berdasarkan Surat Keputusan ..... No. ..... (selanjutnya disebut "**Pihak I**") dan (Nama) ....., **Ketua Kelompok Masyarakat** ....., yang bertindak untuk dan atas nama **Kelompok Masyarakat** ....., yang berkedudukan di ..... Telp. (.....), (selanjutnya disebut "**Pihak II**").

MENGINGAT BAHWA:

a. **Pihak I** telah meminta **Pihak II** untuk melaksanakan kegiatan ..... sebagaimana diterangkan dalam **kerangka acuan kegiatan (KAK)** yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Kegiatan Swakelola**");
b. **Pihak II** sebagaimana dinyatakan kepada **Pihak I**, memiliki sumber daya personel dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan **Kegiatan Swakelola** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam **Kontrak** ini;
c. **Pihak I** dan **Pihak II** menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili;
d. **Pihak I** dan **Pihak II** mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan dan kondisi yang terkait.

Oleh karena itu, **Pihak I** dan **Pihak II** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut.

1. Kegiatan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan .....
   .....
2. Total Nilai Kontrak ini adalah sebesar Rp ..... (.....);
3. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
4. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "**Dokumen Kontrak**") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Perjanjian;
   b. Kerangka acuan kerja (KAK);
   c. Daftar kuantitas dan harga (jika ada);
   d. Jadwal pelaksanaan;
   e. Dokumen lainnya (jika ada).
5. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
   a. PIHAK I mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      i. mengawasi dan memeriksa kegiatan yang dilaksanakan oleh Pihak II;
      ii. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak II;
      iii. menyerahkan dana sesuai dengan nilai yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II;
   b. Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      i. menerima dana untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan nilai biaya yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      ii. melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik atau sesuai permintaan dari dan/atau kepada Pihak I;
      iii. merencanakan, melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan, dan menyampaikan laporan pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      iv. melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan secara cermat, akurat, dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen ataupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      v. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pihak I;
      vi. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Dengan demikian, Pihak I dan Pihak II telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

PIHAK I,	Pihak II,
.....	.....
NIP.	NIP. .....

Contoh 5: KERANGKA ACUAN KERJA PEKERJAAN FISIK (BANGUNAN)

KERANGKA ACUAN KERJA

Paket Pekerjaan .....

.....

..... (*nama paket pekerjaan*) *).

Tahun Anggaran 200...

Catatan:

*) *diisi oleh tim perencana*

A. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. LATAR BELAKANG	....*)
2. MAKSUD DAN TUJUAN	Maksud: .....*) Tujuan: .....*)
3. SASARAN	1. .....*) 2. .....*) 3. .....*) 4. *dst.* .....*)
4. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	.... *(Diisi oleh tim perencana, contohnya pejabat pembuat komitmen kegiatan penyusunan penyempurnaan atau pengkajian peraturan perundang-undangan satuan kerja badan pengembangan sumber daya manusia).*
5. SUMBER PENDANAAN	Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya lebih kurang Rp..... (.....) termasuk PPN dibiayai APBN/APBD Tahun Anggaran 200.... *)
6. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG SERTA ALIH PENGETAHUAN	a. Lingkup Kegiatan Lingkup kegiatan ini, adalah: 1). .....*) 2). .....*) 3). dst. .....*) b. Lokasi Kegiatan Kegiatan swakelola ini harus dilaksanakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. c. Data dan Fasilitas Penunjang (jika diperlukan) 1). Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Data dan fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada):

a). Laporan dan Data

Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (jika ada).

(Nyatakan jika ada laporan dan data/instansi yang dapat dipakai sebagai referensi oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada)

b). Akomodasi dan Ruangan Kantor

(Jelaskan dan nyatakan apakah ada akomodasi dan ruangan kantor yang akan disediakan oleh pejabat pembuat komitmen. Misalnya ruangan kantor luas/ukurannya dan keadaannya, atau harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada) dengan cara sewa).

c). Staf Pengawas/Pendamping

(Pejabat pembuat komitmen dapat mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan swakelola).

d). Fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada) *(Cantumkan nama dan jumlah barang tersebut)*)*

2). Penyediaan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan.

Tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

(Cantumkan nama dan jumlah barang-barang yang harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama Pejabat Pembuat Komitmen atau harus dengan cara sewa).

d. Alih Pengetahuan

Apabila dipandang perlu oleh pejabat pembuat komitmen, tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi, dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka

alih pengetahuan kepada staf di lingkungan organisasi pejabat pembuat komitmen.

7. PENDEKATAN DAN METODOLOGI/METODE PELAKSANAAN/ SPESIFIKASI TEKNIS	.....*) .....*) .....*)
8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan ..... (.....)*) bulan.
9. TENAGA AHLI	Penyedia jasa harus bertindak sebagai tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah tenaga ahli .....*) tenaga ahli yang disyaratkan adalah Sarjana .....*) Strata .....*) (S...) lulusan universitas/pergururan tinggi negeri atau yang disamakan yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan di bidang .....*). subbidang.....*). Sekurang-kurangnya ..... (.....) tahun.*)
10. KELUARAN	Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah .....*)
11. LAPORAN	Jenis laporan yang harus diserahkan kepada pejabat pembuat komitmen adalah: a. Laporan bulanan. b. Laporan realisasi pekerjaan. c. Laporan pengawasan dan evaluasi. d. Laporan khusus (jika diperlukan). Laporan bulanan harus diserahkan setiap akhir bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ..... (.....)*) buku laporan dan CD berisi seluruh laporan termasuk *summary report* ..... (.....) *) buah.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

NIP. .....

Contoh 6: KERANGKA ACUAN KERJA PEKERJAAN LAINNYA

KERANGKA ACUAN KERJA

Paket Pekerjaan .....

.....

.....(*nama paket pekerjaan*) *).

Tahun Anggaran 200...

Catatan:

*) *diisi oleh tim perencana*

A. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1.	LATAR BELAKANG	....*)
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	Maksud: .....*) Tujuan: .....*)
3.	SASARAN	1. .....*) 2. .....*) 3. .....*) 4. dst. .....*)
4.	NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	.... *(diisi oleh tim perencana, contohnya Pejabat Pembuat Komitmen)*
5.	SUMBER PENDANAAN	Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya lebih kurang Rp..... (.....) termasuk PPN dibiayai APBN/APBD Tahun Anggaran 200.... *)
6.	LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG, SERTA ALIH PENGETAHUAN	a. Lingkup Kegiatan Lingkup kegiatan ini, adalah: 1). .....*) 2). .....*) 3). dst. .....*) b. Lokasi Kegiatan Kegiatan swakelola ini harus dilaksanakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. c. Data dan Fasilitas Penunjang (jika diperlukan) 3). Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Data dan fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada): a). Laporan dan Data

Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (jika ada).

(Nyatakan jika ada laporan dan data/informasi yang dapat dipakai sebagai referensi oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan).

b). Akomodasi dan Ruangan Kantor

(Jelaskan dan nyatakan apakah ada akomodasi dan ruangan kantor yang akan disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, misalnya ruangan kantor luas/ukurannya dan keadaannya, atau harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada) dengan cara sewa).

c). Staf Pengawas/Pendamping

(Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan swakelola).

d). Fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada).

(Cantumkan nama dan jumlah barang tersebut))*

4). Penyediaan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan.

Tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

(Cantumkan nama dan jumlah barang-barang yang harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama Pejabat Pembuat Komitmen atau harus dengan cara sewa).

d. Alih Pengetahuan

Apabila dipandang perlu oleh pejabat pembuat komitmen, tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi, dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf di lingkungan organisasi pejabat pembuat komitmen.

7.	PENDEKATAN DAN METODOLOGI	.....*) .....*) .....*)
8.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan ..... (.....)*) bulan.
9.	TENAGA AHLI	Penyedia jasa harus bertindak sebagai tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah tenaga ahli .....*) tenaga ahli yang disyaratkan adalah Sarjana .....*) Strata .....*) (S...) lulusan universitas/pergururan tinggi negeri atau yang disamakan yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan di bidang .....*). subbidang.....*). Sekurang-kurangnya ..... (.....) tahun.*)
10.	KELUARAN	Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah .....*)
11.	LAPORAN	Jenis laporan yang harus diserahkan kepada pejabat pembuat komitmen adalah: a. Laporan bulanan. b. Laporan realisasi pekerjaan. c. Laporan pengawasan dan evaluasi. d. Laporan khusus (jika diperlukan). Laporan bulanan harus diserahkan setiap akhir bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ..... (....)*) buku laporan dan CD berisi seluruh laporan termasuk *summary report* ..... (.....)*) buah.

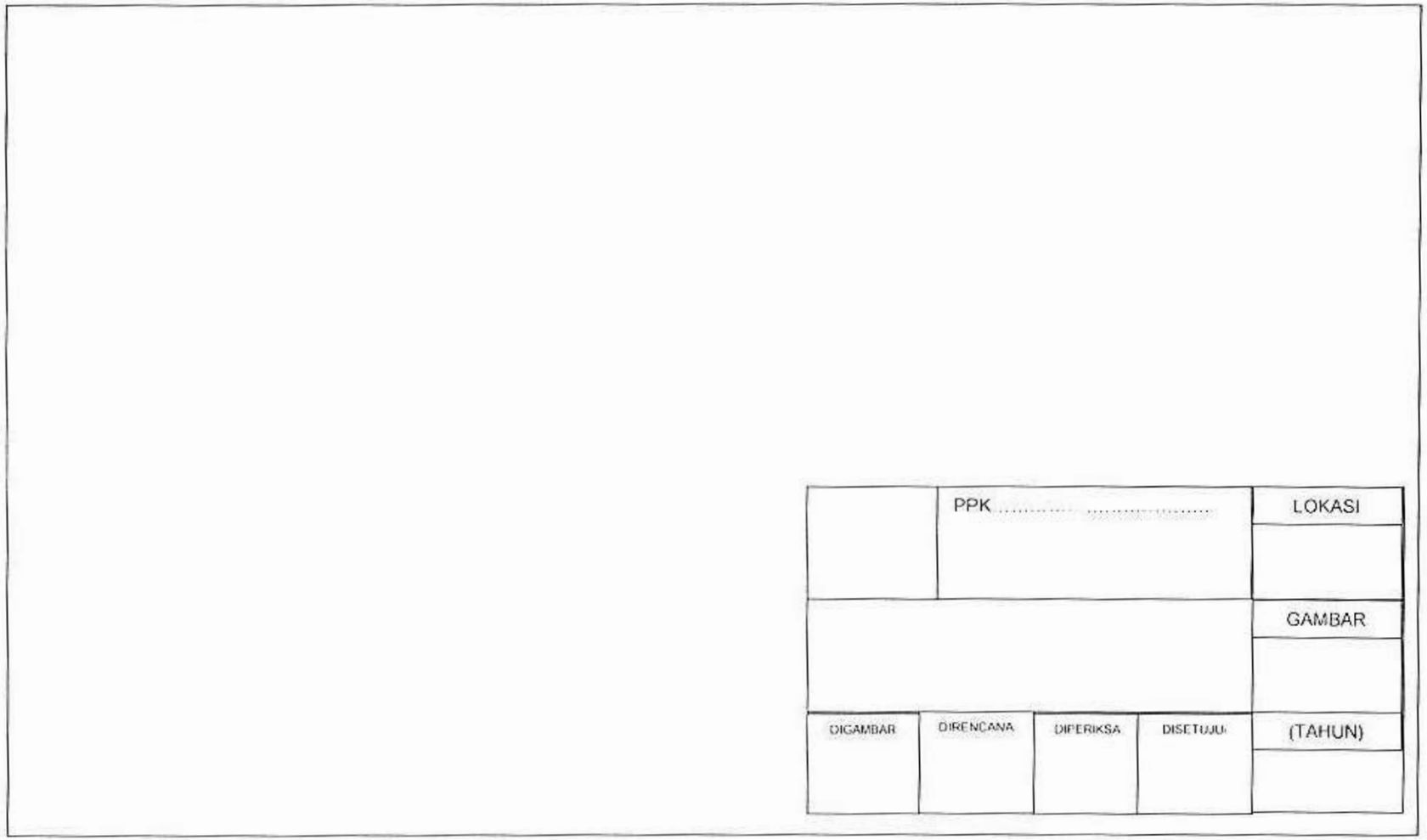
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

NIP. .....

Contoh 7: GAMBAR RENCANA DAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

Contoh Gambar: A1/A3



Format Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

FORMAT A

PENGUMUMAN

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH PROVINSI RIAU

PA/KPA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) : .....

mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2016, seperti tersebut dibawah ini :

NO	KODE REKENING	NAMA PAKET PEKERJAAN	CARA PENGADAAN	VOLUME	LOKASI PEKERJAAN (PROVINSI, KABUPATEN/KOTA)	RENCANA PENGANGGARAN		PERKIRAAN MULAI WAKTU PELAKSANAAN PENGADAAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)	KETERANGAN
						PERKIRAAN BIAYA (Rp)	SUMBER DANA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

Pengguna Anggaran

(n a m a)

NIP.

FORMAT B

LAPORAN REKAPITULASI REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BELANJA LANGSUNG APBD PROVINSI RIAU TAHUN ANGGARAN 2013
UNIT KERJA : DINAS/BADAN/KANTOR/BIRO
POSISI S/D.....2016

Jumlah Kegiatan :
Jumlah DPA-SKPD :
Realisasi Fisik : %
Realisasi Keuangan : %
Rp :

NO	NAMA KEGIATAN PERINCIAN KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	BOBOT %	VOLUME KEGIATAN	REALISASI				NILAI KONTRAK(Rp) TANGGAL KONTRAK MASA KONTRAK	LOKASI (Kab,Kec Desa)	PERMASALAHAN
					FISIK		KEUANGAN				
					%	TERTIMBANG	%	Rp			

Pekanbaru, 2016

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BIRO

.....

NIP. .....

FORMAT C

TABEL MONITORING EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NAMA SATKER SKPD :
PROVINSI/KAB/KOTA :
TAHUN ANGGARAN :

NAMA PERUSAHAAN/INDIVIDU YANG MASUK DAFTAR HITAM (BLACK LIST)

NO	NAMA PERUSAHAAN/INDIVIDU	NOMOR NPWP PERUSAHAAN/INDIVIDU	ALAMAT	PERIODE BLACK LIST		ALASAN BLACK LIST	SURAT KEPUTUSAN BLACK LIST
				MULAI	SELESAI		
1	2	3	4	5	6	7	8

KETERANGAN :
Kolom 1 diisi nomor urut daftar
Kolom 2 diisi nama perusahaan yang di blacklist
Kolom 3 diisi Nomor NPWP Perusahaan / Individu yang di blacklist
Kolom 4 diisi alamat perusahaan / individu
Kolom 5 diisi tanggal mulai pemberlakuan di blacklist
Kolom 6 diisi tanggal berakhirnya pemberlakuan di blacklist
Kolom 7 diisi pekerjaan .....pada kegiatan.....berdasarkan kontrak
Kolom 8 diisi nomor, tanggal dan pejabat yang mengeluarkan keputusan blacklist

Pekanbaru, 2016

Kepala S K P D

.....

NIP. .....

FORMAT D

RENCANA OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN (RPOK)/RINCIAN ALIRAN KAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI RIAU
TAHUN ANGGARAN 2016

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

NO	Kode Rekening	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN PERTRIWULAN (RP) / WAKTU PELAKSANAAN											
				I			II			III			IV		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
		JUMLAH													

Pekanbaru, 2016

KEPALA SKPD

.....

NIP. .....

FORMAT E

PELAKSANAAN KEGIATAN, NILAI KONTRAK/SPK DAN KENDALA
BELANJA LANGSUNG APBD PROVINSI RIAU TAHUN ANGGARAN 2013
UNIT KERJA : DINAS/BADAN/KANTOR/BIRO
POSISI S/D.....2016

NO	PROGRAM / KEGIATAN	PPTK/PPK	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	BOBOT %	VOLUME KEGIATAN	NILAI KONTRAK/SPK(Rp) TANGGAL KONTRAK/SPK MASA KONTRAK/SPK	LOKASI (Kab,Kec Desa)

Pekanbaru, 2016

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BIRO

.....

NIP. .....

FORMAT F

BOBOT PER KEGIATAN TERHADAP PROGRAM
BADAN/DINAS/KANTOR.....
TAHUN ANGGARAN 2016

NO	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	BOBOT KEGIATAN TERHADAP PROGRAM (%)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Program Pelaporan Adm Perkantoran		20.000.000		
		1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000	15%	
		2. Penyediaan ATK	5.000.000	25%	
		3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	7.000.000	35,00%	
		4. dst.....			
		J U M L A H			

Pekanbaru, 2016

KEPALA SKPD

.....

NIP. .....

FORMAT G

ALTERNATIF PENCAPAIAN TARGET KEGIATAN JIKA TERJADI KENDALA / HAMBATAN
BADAN / DINAS / KANTOR / BIRO
TAHUN ANGGARAN 2016

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	RENCANA (Rp)			REALISASI			HAMBATAN / MASALAH	ALTERNATIF PENCAPAIAN TARGET
			KEUANGAN	%	FISIK%	KEUANGAN	%	FISIK%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pekanbaru, 2016

Kepala S K P D

NIP. .....