



SALINAN

## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 122 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN  
BAGI PERANGKAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa guna menjamin kepastian hukum pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar maka perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/ Pekerjaan bagi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Perangkat Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola ;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia ;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik ;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 tahun 2018 tentang Hibah dan Bantuan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 88);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 95 );

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN BAGI PERANGKAT DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

8. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
9. 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 sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang/jasa milik daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran Belanja Negara/Anggaran Belanja Daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
20. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
21. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja Pemerintahan Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
27. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
28. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
29. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

30. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
31. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
32. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
33. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
34. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, organisasi masyarakat dan/atau kelompok masyarakat.
35. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
36. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
37. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
38. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
39. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
40. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
41. Pengadaan Langsung Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

42. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
43. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
44. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
45. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
46. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
47. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
48. Pengadaan Secara Elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
49. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
50. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
51. 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.

52. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
53. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan berbasis web yang berfungsi sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP (Rencana Umum Pengadaan).
54. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang /jasa yang diperlukan, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja.
55. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan satu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif dengan biaya yang efisien.
56. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
57. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
58. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
59. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
60. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
61. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
62. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.



63. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat Pemerintah BLU adalah Badan Layanan Umum di Lingkungan Pemerintah Pusat atau Badan Layanan Umum di lingkungan Pemerintah Daerah.
64. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh BLU dengan sumber dana pendapatan BLU.

#### Bagian Kedua

#### Ruang Lingkup

#### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pelaksanaan Kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah yang pembiayaannya baik sebagian maupun seluruhnya bersumber dari APBD.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kegiatan dalam Belanja Langsung maupun tidak langsung; dan
  - b. kegiatan dengan metode Pengadaan Barang/Jasa maupun tidak.
- (3) Kegiatan/Pekerjaan yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan; dan
  - c. bagi Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh penerima hibah/bantuan, Pemerintah Desa dan sekolah, baik negeri maupun swasta yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD atau APBN kecuali menggunakan pedoman khusus.

## BAB II

### PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN

#### Pasal 3

Pedoman dan Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Perangkat Daerah merupakan pedoman dalam Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan/pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ruang lingkup yang diatur dalam Pasal 2.

#### Pasal 4

- (1) Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Perangkat Daerah terdiri dari:
- BAB I : Pendahuluan
  - BAB II : Pedoman dalam Pembentukan Tim/Kepanitian
  - BAB III : Pedoman dalam Pelaksanaan Belanja Barang/Jasa
  - BAB IV : Pedoman dalam Pelaksanaan Perjalanan Dinas
  - BAB V : Pedoman dalam Pengadaan Barang/Jasa
  - BAB VI : Pedoman dalam Penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial
  - BAB VII : Pengawasan dan Sanksi
  - BAB VIII : Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan
  - BAB IX : Penutup
- (2) Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB III

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 5

Selama UKPBJ belum terbentuk sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang /Jasa dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/Unit Layanan Pengadaan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
BUPATI KARANGANYAR,

Ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

Ttd.

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA BAGIAN HUKUM



IZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR           TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/  
PEKERJAAN    BAGI    PERANGKAT  
DAERAH.

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN  
BAGI PERANGKAT DAERAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk melaksanakan prinsip *Good Governance* dan *Clean Government*, maka Pemerintah Daerah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (*independen*), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibiayai oleh APBD yang wajib dikelola secara bertanggung jawab dan akuntabel, sehingga menghasilkan output yang optimal.

Sehubungan dengan hal tersebut maka perlu disusun sebuah pedoman bagi pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan di Lingkungan Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan APBD.

Selanjutnya, untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan/pekerjaan bagi Perangkat Daerah, utamanya Pengadaan Barang/Jasa agar berjalan dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Perangkat Daerah ini adalah :

- a. mewujudkan pemahaman yang benar atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengadaan barang/jasa di Daerah dapat dilaksanakan dengan baik;

- b. sebagai pedoman pelaksanaan sistem pengelolaan barang daerah;
- c. sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD;
- d. sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
- e. agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai keterpaduan dan keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta terwujudnya disiplin anggaran;
- f. meningkatkan kinerja pelaksana anggaran/kegiatan lebih baik dari tahun sebelumnya; dan
- g. meningkatkan peran serta usaha kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.

## BAB II PEDOMAN DALAM PEMBENTUKAN TIM/PANITIA

### A. Umum

1. Pembentukan Tim/Panitia dilakukan antara lain karena:
  - a. perintah peraturan perundang-undangan;
  - b. kebutuhan riil guna mendukung pelaksanaan suatu kegiatan; dan
  - c. usulan Kepala Perangkat Daerah karena kebutuhan yang mendesak.
2. Pembentukan Tim/Panitia harus selektif dan berorientasi semata-mata pada pencapaian output kegiatan/pekerjaan yang jelas dan terukur.
3. Pemilihan keanggotaan Tim/Panitia harus didasarkan pada pertimbangan rekam jejak kinerja, keterkaitan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta keahlian dan kemampuan yang bersangkutan.
4. Keanggotaan dalam Tim/Panitia merupakan perangkapan fungsi dan tugas tertentu PNS disamping tugas pokok sehari-hari.

### B. Penetapan dan Legalitas

Berdasarkan kewenangan, maka:

1. Tim dengan keanggotaan diluar Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati;
2. Tim dengan keanggotaan internal Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
3. Dikecualikan dari ketentuan angka 1 dan angka 2 apabila dalam peraturan perundang-undangan sudah diatur pejabat yang berwenang untuk membentuk dan menetapkan Tim/Kepanitiaan tersebut.

### C. Masa Kerja

1. Pada dasarnya Tim/Panitia bekerja sesuai dengan jangka waktu yang disebutkan secara eksplisit pada keputusan pembentukannya. Mengingat pembentukan Tim/Panitia didasarkan pada pertimbangan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan dalam APBD maka jangka waktunya tidak melebihi Tahun Anggaran.

2. Apabila Tim/Panitia dibentuk untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan yang bersifat rutin, maka masa kerjanya dapat melebihi Tahun Anggaran, dengan ketentuan maksimal setiap 3 (tiga) tahun harus ditinjau ulang.
3. Dalam hal Tim/Panitia telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, maka Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan Tim/Panitia dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi.

#### D. Keanggotaan

1. Keanggotaan Tim/Panitia terdiri dari:
  - a. Pengarah, maksimal 2 (dua) orang;
  - b. Penasehat, maksimal 2 (dua) orang;
  - c. Wakil Penasehat, maksimal 2 (dua) orang;
  - d. Ketua, maksimal 2 (dua) orang, dan apabila dibutuhkan dapat membawahi ketua bidang/seksi;
  - e. Wakil Ketua, maksimal 2 (dua) kali jumlah Ketua;
  - f. Sekretaris, maksimal sama dengan jumlah wakil ketua;
  - g. Anggota, sesuai kebutuhan;
  - h. Staf Administrasi, sesuai kebutuhan;
  - i. Staf Teknis, sesuai kebutuhan.
  - j. Koordinator, setingkat Ketua/Ketua Bidang, tergantung pada struktur Tim/Panitia.
2. Dapat melibatkan pihak lain diluar PNS/Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah atas izin atasan langsung yang bersangkutan.

#### E. Sekretariat Tim/Panitia

1. Sekretariat Tim/Panitia dibentuk untuk melaksanakan kegiatan administratif dalam rangka menunjang kegiatan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan.
2. Sekretariat Tim/Panitia merupakan bagian tak terpisahkan dari Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan.
3. Sekretariat Tim/Panitia Pelaksana hanya dapat dibentuk untuk menunjang Tim/Panitia Pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati.
4. Jumlah keanggotaan sekretariat Tim/Panitia Pelaksana kegiatan diatur paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk Tim/Panitia Kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati.

#### F. Pembiayaan

Pembiayaan pelaksanaan tugas Tim/Panitia diberikan dalam bentuk Honorarium yang penganggarnya dialokasikan dalam bentuk:

1. Untuk Bupati dan Wakil Bupati, pada rekening Belanja Honorarium.
2. Untuk PNS dialokasikan dalam perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Dinamis.
3. Untuk PNS yang bertindak sebagai Narasumber/pelatih/pengajar/pelaksanaan fungsi khusus diluar tugas dan fungsinya, pada rekening Belanja Narasumber/petugas lain.
4. PNS yang berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah, pada rekening Belanja Petugas Lain.

## G. Pelaporan

Setiap akhir masa tugas, maka Ketua Tim wajib menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati/Kepala Perangkat Daerah yang menetapkan Keputusan Pembentukan.

## BAB III

### PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN BELANJA BARANG/JASA

#### A. Umum

Pada dasarnya belanja barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penatausahaan keuangan tunduk pada peraturan bupati tentang penatausahaan keuangan, dan pelaksanaannya tunduk pada jenis atau karakteristik kegiatannya apakah menggunakan mekanisme pengadaan barang/jasa atau tidak.

#### B. Pelaksanaan belanja Barang/Jasa

1. Penyediaan alat tulis kantor dilakukan dengan pembelian sesuai dengan pagu anggaran, kebutuhan dan ketersediaan ruang penyimpanan.
2. Pembelian makanan dan kudapan bagi penyelenggaraan rapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Makanan dan kudapan disajikan pada :
    - 1) rapat yang dilaksanakan dengan mengundang peserta dari unsur masyarakat dan/atau Perangkat Daerah lain;
    - 2) rapat pembinaan pegawai atau rapat koordinasi internal Perangkat Daerah yang insidental / tidak terus – menerus dan menghasilkan output yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; dan
    - 3) rapat tim/panitia yang dibentuk dengan Surat Keputusan pejabat yang berwenang sesuai jadwal kegiatan.
  - b. Makanan disajikan hanya pada pertemuan yang dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam;
  - c. Penyajian makanan dan kudapan dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) sedapat mungkin dilaksanakan oleh penyedia terdekat pada lokasi penyelenggaraan rapat;
    - 2) pada setiap menu kudapan harus terdapat menu rebusan, dan menu makanan lokal khas Daerah; dan
    - 3) pada setiap menu makanan yang disajikan harus terdapat buah.
3. Penggandaan dan fotocopy dilaksanakan sesuai kebutuhan dan dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
4. Belanja sewa dilakukan apabila sarana/prasarana Pemerintah Daerah memang tidak tersedia atau tidak mencukupi.
5. Belanja barang/jasa dalam rangka fasilitasi kegiatan sosial, kemasyarakatan dan kebudayaan dapat dilakukan secara swakelola oleh panitia penyelenggara kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPTK melakukan perjanjian kerjasama dengan panitia penyelenggara kegiatan dalam rangka fasilitasi/bantuan kegiatan dengan pelaksanaannya secara swakelola; dan
  - b. fasilitasi/bantuan kegiatan diberikan secara non tunai untuk kemudian dilaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola; dan
  - c. Panitia/ Penyelenggara Kegiatan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan kepada PPTK.
- C. Pertanggungjawaban dan Penatausahaan
- Pertanggungjawaban dan Penatausahaan belanja barang/jasa dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan Keuangan Daerah.

#### BAB IV PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

##### A. Umum

1. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;
  - c. Efisiensi penggunaan anggaran; dan
  - d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
2. Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh Pegawai (PNS/CPNS, Pegawai Non PNS) dan masyarakat sesuai kebutuhan dan dalam penugasan oleh Daerah.

##### B. Dukungan Administrasi

1. Perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan Surat Tugas.
2. Surat Tugas diterbitkan oleh:
  - a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah atau oleh rombongan antar Perangkat Daerah;
  - c. Asisten Sekretaris Daerah untuk Pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat dan staf di lingkungan Perangkat Daerah bersangkutan;
  - e. Kepala Perangkat Daerah untuk Pegawai Non PNS atau peserta non PNS lainnya.
3. Dalam menerbitkan Surat Tugas, Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2 berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transpor yang digunakan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.



## C. Biaya Perjalanan Dinas

### 1. Pengelompokan Biaya

Pemberian biaya perjalanan dinas didasarkan pada tingkat pelaksana perjalanan dinas, yakni:

- Tingkat A : Bupati, Wakil bupati dan Pimpinan DPRD;
- Tingkat B : Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD;
- Tingkat C : JPT Pratama selain Sekretaris Daerah;
- Tingkat D : Administrator;
- Tingkat E : Pengawas;
- Tingkat F : PNS Golongan IV Non Eselon;
- Tingkat G : PNS Golongan III;
- Tingkat H : PNS Golongan II dan I.
- Tingkat I : Pegawai Non PNS dan Peserta Perjalanan Dinas Non PNS

### 2. Jenis-jenis biaya:

Jenis biaya dalam perjalanan dinas terdiri dari:

- a. Uang Harian, ditetapkan sesuai standar biaya berdasarkan tingkat perjalanan dinas;
- b. Biaya transportasi, merupakan biaya dari kedudukan ke lokasi sampai dengan kembali ke tempat kedudukan, termasuk didalamnya BBM (jika menggunakan kendaraan pribadi/dinas), parkir, retribusi, tol, pelabuhan, struk pembayaran kendaraan daring, asuransi dan biaya lain termasuk biaya pemilihan kursi, biaya makan minum dan biaya bagasi atau jika terdapat penundaan atau biaya perubahan tiket yang dikarenakan perubahan jadwal;
- c. Biaya penginapan, merupakan biaya penginapan riil atau dapat menerima secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya penginapan setempat sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya penginapan;
- d. Biaya representasi, diberikan kepada Bupati, Wakil bupati, anggota DPRD dan Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama selama melaksanakan perjalanan dinas;
- e. Sewa kendaraan, sesuai biaya sewa yang ditagihkan termasuk sopir, parkir, BBM, tol, pajak dan lain sebagainya; dan
- f. Biaya mengantar dan menjemput jenazah sesuai biaya riil.

Pemberian biaya perjalanan dinas :

- a. Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, workshop, sosialisasi, seminar, rakor, dan kegiatan sejenis yang biaya akomodasi ditanggung pihak penyelenggara atau melalui setoran pembayaran keikutsertaan sebagai peserta maka:
  - 1) Untuk kegiatan yang dilakukan sehari penuh dengan menginap ( *fullboard* ) diberikan sebesar 50% ( lima puluh persen ) dari uang harian Perjalanan Dinas selama mengikuti kegiatan;
  - 2) Untuk kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu ) hari dikecualikan pada hari pertama (keberangkatan) dan hari terakhir (kepulangan) diberikan uang harian Perjalanan Dinas sebesar 100% (seratus persen);

- 3) Untuk kegiatan yang dilakukan di luar kantor paling singkat 8 (delapan) jam tanpa menginap ( *fullday* ) diberikan sebesar 60% (enam puluh persen ) dari rincian uang harian Perjalanan Dinas selama mengikuti kegiatan; dan
- 4) Untuk kegiatan yang dilakukan diluar kantor antara 5 ( lima ) sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa menginap (*halfday*) diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari rincian uang harian Perjalanan Dinas selama mengikuti kegiatan;
- b. Biaya Perjalanan Dinas yang biaya akomodasinya tidak ditanggung pihak penyelenggara atau tidak melalui setoran pembayaran keikutsertaan sebagai peserta, maka selama mengikuti kegiatan tersebut, diberikan uang harian Perjalanan Dinas secara penuh; dan
- c. Dengan pertimbangan ketepatan waktu kehadiran berdasarkan undangan mengikuti kegiatan dan kesulitan penjadwalan kepulauan setelah mengikuti kegiatan, maka jumlah hari Perjalanan Dinas dapat ditambahkan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan (H-1) atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan (H+1).

#### D. Pelaporan

Pejabat/Pegawai penerima Surat Tugas wajib menyusun Laporan Hasil Perjalanan Dinas dan disertakan dalam pertanggungjawaban kegiatan.

## BAB V PEDOMAN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

### A. PERSIAPAN

#### 1. Pembentukan Organisasi Kegiatan

- a. Penanggung jawab Program.
- b. Wakil Penanggung jawab Program.
- c. Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD.
- d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Pengguna Barang/Jasa dan Kuasa Pengguna Barang/Jasa.
- g. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- i. Tim Pelaksana Pengendalian dan Koordinasi Kegiatan APBD.
- j. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)/Pejabat Pengadaan.
- k. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- l. Pengawas Lapangan Bidang Konstruksi.
- m. Tim Pelaksana Kegiatan (apabila dibutuhkan), dapat terdiri dari :
  - 1) Pengarah;
  - 2) Penasehat;
  - 3) Wakil Penasehat;
  - 4) Ketua;
  - 5) Wakil ketua;
  - 6) Sekretaris;
  - 7) Anggota;
  - 8) Staf administrasi;
  - 9) Staf ahli;
  - 10) Staf teknis; dan
  - 11) Staf lainnya.

2. PNS yang ditugaskan di UKPBJ, Pejabat Pembuat Komitmen (yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah) dan Pejabat Pengadaan dapat diberikan tunjangan profesi yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
3. Keanggotaan dan Tugas Organisasi Pengelolaan APBD
  - a. Penanggung jawab Program
    - 1) Penanggung jawab Program dijabat oleh Bupati, dengan keputusannya menetapkan :
      - a) Wakil Penanggung jawab Program;
      - b) Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD;
      - c) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
      - d) Pengguna Barang/Jasa;
      - e) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa(UKPBJ); dan
      - f) Tim Pelaksana kegiatan yang anggotanya melibatkan unsur di luar Perangkat Daerah yang bersangkutan.
    - 2) Penanggung jawab Program mempunyai tugas memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan program.
  - b. Wakil Penanggung jawab Program
    - 1) Wakil Penanggung jawab Program dijabat oleh Wakil Bupati dan bertugas membantu Penanggung jawab Program dalam memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan program.
    - 2) Wakil Penanggung jawab Program dalam menjalankan tugas bertanggungjawab kepada Bupati selaku Penanggung jawab Program.
  - c. Tim Pembina Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD
    - 1) Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD diangkat dan ditetapkan oleh Bupati, beranggotakan :
      - a) Bupati;
      - b) Wakil Bupati;
      - c) Sekretaris Daerah;
      - d) Staf Ahli Bupati;
      - e) Para Asisten Sekda;
      - f) Kepala Badan Perencanaan dan Litbang;
      - g) Inspektur Daerah;
      - h) Kepala Badan Keuangan Daerah;
      - i) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda; dan
      - j) Kepala Bagian Hukum Setda.
    - 2) Tugas Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD, antara lain :
      - a) melaksanakan koordinasi pembinaan penatausahaan/pengelolaan aspek perencanaan, aspek administrasi, aspek keuangan dan aspek teknis;
      - b) menganalisa terhadap proses dan permasalahan pelaksanaan kegiatan;
      - c) mengadakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan tinjauan lapangan untuk melihat secara dekat tentang pelaksanaan kegiatan;

- d) menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
- e) memberi arahan/petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f) melaporkan hasil pembinaan kepada Penanggung jawab Program; dan
- g) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Tim Pelaksana Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD.

d. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

- 1) PA;
- 2) KPA;
- 3) PPK;
- 4) Pejabat Pengadaan;
- 5) Pokja Pemilihan;
- 6) Agen Pengadaan;
- 7) PjPHP/PPHP;
- 8) Penyelenggara Swakelola; dan
- 9) Penyedia barang/jasa.

e. Pengguna Anggaran (PA)

- 1) Kepala Perangkat Daerah bertindak selaku PA yang diangkat dan ditetapkan oleh Bupati.
- 2) PA mempunyai tugas, kewenangan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan anggaran/kegiatan pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya, antara lain:
  - a) menetapkan perencanaan pengadaan;
  - b) menetapkan dan mengumumkan secara luas RUP pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat, *website* Pemerintah Daerah ([www.lpse.karanganyarkab.go.id](http://www.lpse.karanganyarkab.go.id)), dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;
  - c) menetapkan PPK;
  - d) menetapkan Penunjukan Langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
  - e) menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - f) menetapkan PjPHP/PPHP;
  - g) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - h) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - i) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - (1) Tender/ Penunjukan Langsung/ *E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - j) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
  - k) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan UKPBJ/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;

- m) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- n) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o) melaporkan secara berkala perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan sekali;
- p) menyiapkan dokumen penyerahan kegiatan/pekerjaan kepada Bupati;
- q) Dalam hal diperlukan, Pengguna Anggaran dapat:
  - (1) menetapkan tim teknis; dan/atau
  - (2) menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
- r) Tim Teknis sebagaimana dimaksud huruf q angka(1), bertugas memberikan pertimbangan teknis kepada PA berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan, dalam hal pekerjaan sudah menggunakan jasa manajemen konstruksi maka dapat dibentuk tim teknis.

f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- 1) PA dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada 1 (satu) atau beberapa orang KPA yang merupakan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerahnya.
- 2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berdasarkan pertimbangan besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- 3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada angka 1) ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
- 4) KPA sebagaimana dimaksud pada angka 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- 5) Melaporkan secara berkala perkembangan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui PA.
- 6) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
  - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan /atau
  - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 7) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- 8) KPA dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 9) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK..

g. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran /Anggaran Belanja Daerah.

- 2) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :
  - a) menyusun perencanaan pengadaan;
  - b) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c) menetapkan rancangan kontrak;
  - d) menetapkan HPS;
  - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g) menetapkan tim pendukung;
  - h) menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k) mengendalikan Kontrak;
  - l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - n) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o) menilai kinerja Penyedia.
- 3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi :
  - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan; dan
  - c) PPK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 4) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
- 5) Dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi, penyusunan dokumen perencanaan pekerjaan jasa konstruksi dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pekerjaan umum atau dilakukan oleh penyedia jasa perencana konstruksi dengan ketentuan:
  - a) Penyedia jasa perencana konstruksi dapat berasal dari perseorangan ahli atau badan hukum yang kompeten dan memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan atau dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pekerjaan umum;

- b) Keluaran akhir perencanaan konstruksi meliputi dokumen perencanaan berupa Gambar Rencana Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), RAB (*Engineering Estimate*) dan Daftar Volume Pekerjaan (BQ) yang disusun sesuai ketentuan; dan
  - c) Penyedia jasa perencana konstruksi dalam melaksanakan pekerjaannya harus berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan pekerjaan umum.
- 6) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
- a) kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
  - b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - d) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - e) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - g) pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c), dapat melampaui Tahun Anggaran;
  - h) dalam hal pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa melampaui tahun anggaran, maka dilakukan addendum kontrak atas sumber pembiayaan dari DPA Tahun Anggaran berikutnya atas sisa pekerjaan yang akan diselesaikan;
  - i) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan melampaui tahun anggaran, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri;
  - j) dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
    - (1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
    - (2) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
    - (3) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan

- (4) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - k) dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf h), Pokja Pemilihan UKPBJ dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat; dan
  - l) Dalam hal pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK maka prestasi pekerjaan dihitung dan ditetapkan oleh APIP.
- 7) Bagi Perangkat Daerah yang memiliki beberapa kegiatan fisik konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), maka dapat dialokasikan satu kegiatan jasa yang mengakomodasi seluruh/beberapa perencanaan konstruksi tersebut.
  - 8) Mutasi jabatan Personil PPK tidak merubah tugas dan tanggung jawabnya sampai dengan kegiatan pekerjaan berakhir.
- h. Tim Pelaksana Pengendalian dan Koordinasi Kegiatan APBD
- 1) Tim Pelaksana Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD adalah sebagai Pembantu Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD.
  - 2) Tim Pelaksana Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD terdiri dari unsur :
    - a) Badan Perencanaan dan Litbang;
    - b) Inspektorat;
    - c) Badan Keuangan Daerah; dan
    - d) Bagian Administrasi Pembangunan;
  - 3) Sekretariat Tim Pelaksana Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD berada di Bagian Administrasi Pembangunan.
  - 4) Tim Pelaksana Pengendalian dan Koordinasi Kegiatan APBD bertugas :
    - a) membantu mengendalikan pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran berjalan;
    - b) menelaah laporan yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran sebagai bahan untuk pembuatan laporan kepada Bupati;
    - c) mengadakan tinjauan lokasi/lapangan;
    - d) menyelenggarakan dan menyiapkan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
    - e) memberikan masukan kepada Tim Pembina Pengendali dan Koordinasi kegiatan APBD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
    - f) menyiapkan bahan laporan hasil pengendalian evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD kepada Bupati.
- i. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
- 1) UKPBJ memiliki fungsi :
    - a) pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;



- b) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c) pembinaan Sumber daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan jasa;
  - d) pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
  - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala UKPBJ dan Anggota Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ dilarang duduk sebagai :
- a) PPK;
  - b) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - c) Bendahara; dan
  - d) Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota UKPBJ untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- 3) Tugas Kepala UKPBJ meliputi:
- a) memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ;
  - b) menyusun program kerja dan anggaran UKPBJ;
  - c) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di UKPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - d) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
  - e) melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia UKPBJ;
  - f) Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja Pemilihan sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja UKPBJ;
  - g) mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja Pemilihan yang ditugaskan di UKPBJ kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
  - h) melaksanakan Tender/Seleksi ulang setelah mendapatkan persetujuan PA/KPA.
- 4) Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ /Pejabat Pengadaan pokja pemilihan UKPBJ/Pokja Pengadaan meliputi :
- a) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b) menetapkan Dokumen Pemilihan;
  - c) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* ([www.lpse.karanganyarkab.go.id](http://www.lpse.karanganyarkab.go.id)) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

g) khusus untuk Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ:

- (1) menjawab sanggahan;
- (2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- (3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik;
- (4) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
  - (a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - (b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- (5) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan PenyediaBarang/Jasa kepada PPK;
- (6) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- (7) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala UKPBJ;
- (8) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli; dan
- (9) Pokja Pemilihan berjumlah ganjil, minimal beranggotakan 3 (tiga) orang dan bisa ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

j. Pejabat Pengadaan :

Pejabat Pengadaan dalam pengadaan Barang/jasa memiliki tugas:

- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
- 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengandaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

k. Pokja Pemilihan

Pokja pemilihan dalam pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :

- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
- 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik; dan
- 3) Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :

- a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- b) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal;
- 5) Pokja pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

l. Agen Pengadaan

- 1) Agen pengadaan dapat melaksanakan pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) mutatis mutandis dengan tugas pokja pemilihan dan/atau PPK;
- 3) Pelaksanaan tugas pokja pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Ketentuan PPTK dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 12, 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.

n. Pengawas Lapangan Bidang Konstruksi

- 1) Pengawas Lapangan Bidang Konstruksi bertugas melakukan pengawasan pekerjaan/kegiatan sehari-hari di lapangan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai Rencana, RAB dan Bestek.
- 2) Kewenangan Pengawas Lapangan adalah:
  - a) mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar pelaksana pekerjaan mematuhi Rencana, RAB dan bestek yang ditetapkan;
  - b) memberikan peringatan dan memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk mematuhi rencana, RAB, dan Bestek; dan
  - c) menghentikan pekerjaan apabila tidak sesuai dengan Rencana, RAB dan Bestek yang ditetapkan.
- 3) Pengawas Lapangan berjumlah 1 (satu) orang atau lebih disesuaikan dengan volume pekerjaan yang diawasi;
- 4) Setiap 1 (satu) minggu sekali Pengawas Lapangan kegiatan/pekerjaan harus melaporkan kemajuan fisik kegiatan/pekerjaan yang diawasinya kepada PPK;
- 5) Pengawas Lapangan dilarang bekerja sama dengan penyedia jasa yang mengarah pada pelanggaran bestek dan RAB dan/atau bentuk pelanggaran lainnya yang dilarang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Pelanggaran terhadap ketentuan angka 5) dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 7) Pengawasan Pekerjaan konstruksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat menggunakan jasa Konsultan Pengawas; dan
  - b) Perangkat Daerah lain dengan nilai pekerjaan di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) wajib menggunakan jasa Konsultan Pengawas dan mengalokasikan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- o. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)
  - 1) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - 2) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi paling sedikit diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - 3) PjPHP/PPHP ditetapkan oleh PA/KPA.
  - 4) PjPHP/PPHP berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
  - 5) Dikecualikan dari ketentuan pada angka 4), PjPHP /anggota PPHP pada institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
  - 6) PjPHP/PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    - a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - b) memahami isi kontrak;
    - c) menandatangani Pakta Integritas; dan
    - d) tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
  - 7) Tugas PjPHP /PPHP sebagai berikut :
    - a) melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
    - b) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Administrasi hasil Pekerjaan;
  - 8) Ketentuan susunan PPHP sebagai berikut :
    - a) beranggotakan minimal 3 (tiga) orang maksimal 5 (lima) orang yang berasal dari Perangkat Daerah pemilik kegiatan maupun Perangkat Daerah lain yang secara tugas dan fungsi terkait dengan pekerjaan;
    - b) Ketua dan Sekretaris berasal dari Perangkat Daerah pemilik kegiatan;
    - c) Anggota panitia yang berasal dari Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai surat tugas dari Kepala Perangkat Daerahnya masing-masing;

- d) Surat tugas sebagaimana dimaksud huruf c) berdasarkan permintaan kepala Perangkat Daerah pemilik kegiatan;
- e) Penunjukan PPHP harus memperhatikan pemenuhan persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 4) dan 5)
- 9) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi atau Tim Teknis yang bersangkutan.
- 10) PjPHP/PPHP kegiatan Konstruksi melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada PPK dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan;
- 11) Format Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan untuk yang Pertama/Kedua sebagaimana terlampir.
- 12) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan sebagaimana tersebut angka 10) merupakan salah satu kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pencairan anggaran sesuai tahapan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- 13) Setelah menerima laporan dari PjPHP/PPHP beserta lampiran-lampirannya sebagaimana angka 12), PPK melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan kepada PA/KPA setelah memastikan bahwa semua dokumen pelaksanaan pekerjaan konstruksi telah lengkap (memenuhi syarat) sesuai daftar check list terlampir.
- 14) Mutasi jabatan Personil PPHP/PjPHP tidak merubah susunan kepanitiaan dan tanggung jawabnya selama periode kegiatan yang bersangkutan berlangsung.

p. Penyelenggara swakelola

- 1) Penyelenggara swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- 2) Tim Persiapan memiliki tugas menentukan sasaran, rencana teknis kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
- 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- 4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

q. Penyedia

- 1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Penyedia bertanggung jawab atas:
  - a) Pelaksanaan kontrak;
  - b) Kualitas barang/jasa;
  - c) Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d) Ketepatan waktu penyerahan, dan
  - e) Ketepatan tempat penyerahan.

## B. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

### 1. Tujuan Pengadaan.

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyediaan;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mendorong pemerataan ekonomi, dan
- h. mendorong pengadaan berkelanjutan.

### 2. Kebijakan Pengadaan

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan telekomunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI) ;
- g. memberikan kesempatan kepada usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif, dan
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan

### 3. Prinsip Pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

- e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### 4. Etika Pengadaan.

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa (*conflict of interest*). Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud dalam hal:
  - 1) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama;
  - 2) Konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya / diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - 3) Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
  - 4) Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - 5) PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/ atau

- 6) Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
  - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
5. PA/KPA wajib menyusun rencana umum pengadaan, baik pengadaan melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/*E-Purchasing* dan diumumkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui papan pengumuman resmi untuk masyarakat, website Pemerintah Daerah ([www.lpse.karanganyarkab.go.id](http://www.lpse.karanganyarkab.go.id)), dan portal pengadaan nasional melalui UKPBJ (SIRUP).
6. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Perangkat Daerah;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
    - 1) pemaketan pekerjaan;
    - 2) cara Pengadaan Barang/Jasa;
    - 3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 4) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
7. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran :
- a. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya perencanaan, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - b. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
    - 1) biaya pengumuman pengadaan;
    - 2) honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, UKPBJ/Pejabat Pengadaan, Pengawas Lapangan PPHP/PjPHP;
    - 3) biaya survei lapangan/pasar;
    - 4) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
    - 5) Biaya ATK, makan minum rapat; dan
    - 6) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.



- c. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun proses pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Prosentase biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c di atas ditetapkan sebagai berikut :
  - 1) Plafond anggaran sampai dengan Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) maksimal 6% (enam perseratus);
  - 2) Plafond anggaran diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) maksimal 5% (lima perseratus);
  - 3) Plafond anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) maksimal 4% (empat perseratus);
  - 4) Plafond anggaran diatas Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) maksimal 3% (tiga perseratus);
  - 5) Plafond anggaran diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) maksimal 2% (dua perseratus);
8. Dalam menyusun biaya pelaksanaan pengadaan, harus diperhitungkan biaya untuk pengumuman ulang seandainya terjadi tender/seleksi gagal. Dan harus diperhitungkan biaya penggandaan dokumen pengadaan, karena UKPBJ dilarang dengan alasan apapun, memungut biaya apapun dari calon peserta tender/seleksi termasuk biaya penggandaan dokumen pengadaan.

### C. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### 1. Persiapan Swakelola

- a. persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola meliputi sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- b. penetapan sasaran pekerjaan swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
- c. penetapan penyelenggara swakelola dilakukan sebagai berikut :
  - 1) Tipe I Penyelenggara swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
  - 2) Tipe II Tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA,serta tim pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
  - 3) Tipe III Tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh Pimpinan ormas pelaksana swakelola,atau
  - 4) Tipe IV Penyelenggara swakelola ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- d. rencana kegiatan ditetapkan oleh PKK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak tersendiri.
- e. Tenaga Ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota tim pelaksana.

- f. hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam KAK Kegiatan/sub kegiatan/output.
  - g. rencana kegiatan yang diusulkan oleh kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
2. Biaya Pengadaan:
- a. Biaya Pengadaan Barang /Jasa melalui swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan swakelola; dan
  - b. PA dapat mengusulkan standar biaya masukan /keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau Bupati.
3. Persiapan Pengadaan Barang /Jasa melalui penyedia oleh PPK meliputi kegiatan :
- a. menetapkan HPS;
  - b. menetapkan rancangan kontrak ;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
  - d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikasi garansi dan/ atau penyesuaian harga.
4. Penetapan HPS
- a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*over head cost*).
  - c. Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
  - d. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - e. HPS digunakan sebagai:
    - 1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan atau/kewajaran harga satuan;
    - 2) dasar untuk menetapkan harga batas tertinggi penawaranyang sah dalam Pengadaan Barang /Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
    - 3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
  - f. HPS tidak menjadi dasar perhitungan kerugian negara.
  - g. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-Purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
  - h. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
    - 1) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pasca kualifikasi; atau

- 2) memasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan pra kualifikasi.

5. Jenis Kontrak

- a. Jenis kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas:

- 1) Lumsum;
- 2) Harga Satuan;
- 3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- 4) Terima Jadi (*Turnkey*); dan;
- 5) Kontrak Payung.

- b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi terdiri atas:

- 1) Lumsum;
- 2) Waktu Penugasan; dan
- 3) Kontrak Payung.

- c. Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) semua risiko sepenuhnya;
- 2) berorientasi kepada keluaran; dan
- 3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

- d. Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak masih ditandatangani;
- 2) Pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
- 3) Nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

- e. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam satu pekerjaan yang dijanjikan.

- f. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Rekonstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- 2) Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.

- g. Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani.

- h. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- i. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa :
  - 1) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
  - 2) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

## 6. Bentuk Kontrak

- a. Bentuk kontrak terdiri atas:
  - 1) bukti pembelian/pembayaran;
  - 2) kuitansi;
  - 3) Surat Perintah Kerja (SPK);
  - 4) surat perjanjian; dan
  - 5) surat pesanan.
- b. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- c. Kuitansi sebagaimana digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- d. SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

## 7. Pemberian uang muka

- a. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan .
- b. Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
  - 2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan penyedia jasa Konsultansi ; atau
  - 3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.

- c. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam dokumen Pemilihan.

## 8. Jaminan Pengadaan barang /Jasa

- a. Jaminan pengadaan barang /jasa terdiri atas:
  - 1) Jaminan Penawaran ;
  - 2) Jaminan Sanggah banding ;
  - 3) Jaminan Pelaksanaan;
  - 4) Jaminan Uang Muka; dan
  - 5) Jaminan Pemeliharaan.
- b. Jaminan penawaran dan jaminan sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- c. Jaminan dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- d. Bentuk jaminan bersifat :
  - 1) tidak bersyarat ;
  - 2) mudah dicairkan ; dan
  - 3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari pokja pemilihan/PKK/pihak yang diberi kuasa oleh pokja pemilihan/PKK diterima.
- e. Pengadaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan penawaran, jaminan sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan pemeliharaan.
- f. Jaminan dari Bank Umum, perusahaan jaminan, Perusahaan asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis jaminan.
- g. Perusahaan penjaminan, perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia adalah perusahaan penerbit jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di otoritas Jasa Keuangan.

## 9. Jaminan Penawaran

- a. Jaminan penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- b. Jaminan penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- c. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, jaminan penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

10. Jaminan Sanggah Banding

- a. Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- b. Untuk pekerjaan kontruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

11. Jaminan Pelaksanaan

- a. Jaminan pelaksanaan diberlakukan untuk kontrak pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Jaminan pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal :
  - 1) Pengadaan jasa lainnya yang aset penyedia sudah dikuasai oleh pengguna; atau
  - 2) Pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing.
- c. Besarnya nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut :
  - 1) Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - 2) Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- d. Besarnya nilai jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut :
  - 1) Untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - 2) Untuk nilai penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- e. Jaminan pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Kontruksi.

12. Jaminan Uang Muka

- a. Jaminan uang muka diserahkan penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- b. Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

13. Jaminan Pemeliharaan

- a. Jaminan pemeliharaan diberlakukan untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- b. Jaminan pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- c. Besarnya nilai jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

#### 14. Sertifikat Garansi

- a. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- b. Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

#### 15. Penyesuaian harga

- a. Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) diberlakukan terhadap kontrak tahun jamak dengan jenis kontrak Harga Satuan atau kontrak berdasarkan waktu penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam dokumen pemilihan dan/atau perubahan dokumen pemilihan; dan
  - 2) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak.
- b. Persyaratan dan tata cara perhitungan penyesuaian harga terdiri atas:
  - 1) penyesuaian harga diberlakukan pada kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - 2) penyesuaian harga diberlakukan dimulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - 4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak;
  - 5) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - 6) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
  - 7) indeks harga yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

#### 16. Metode Pemilihan Penyedia

- a. Metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan/Konstruksi /Jasa lainnya terdiri atas :
  - 1) *E-purchasing*;
  - 2) Pengadaan Langsung;
  - 3) Penunjukan Langsung;
  - 4) Tender cepat; dan
  - 5) Tender.

- b. *E-purchasing* dilaksanakan untuk barang /pekerjaan/konstruksi/ jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik;
- c. Pengadaan langsung dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d. Penunjukan langsung dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu;
- e. Kriteria barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:
  - 1) Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - 2) Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil, mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintah, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - 4) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
  - 5) Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
  - 6) Pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum dilingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  - 7) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemegang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
  - 8) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan Tender Ulang mengalami kegagalan.
- f. Tender cepat dilaksanakan dalam hal :
  - 1) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
  - 2) Pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia.



- g. Tender sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5) dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 4).
17. Metode Evaluasi Penawaran
- a. Metode evaluasi penawaran penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan:
    - 1) Sistem nilai;
    - 2) Penilaian biaya selama umur ekonomis; atau
    - 3) Harga terendah.
  - b. Metode evaluasi sistem ini digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
  - c. Metode Evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
  - d. Metode Evaluasi Harga Terendah digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.
18. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan:
    - 1) 1 (satu) file;
    - 2) 2 (dua) file; atau
    - 3) 2 (dua) tahap.
  - b. Metode satu file digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan metode evaluasi harga terendah.
  - c. Metode dua file menggunakan pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
  - d. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
    - 1) Spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
    - 2) Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
    - 3) Dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
    - 4) Membutuhkan penyetaraan teknis.
19. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
- a. Metode pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri atas:
    - 1) Seleksi;
    - 2) Pengadaan langsung; dan
    - 3) Penunjukan langsung.

- b. Seleksi dilaksanakan untuk jasa konsultasi bernilai paling sedikit diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - c. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultasi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - d. Penunjukan Langsung dilaksanakan dalam keadaan tertentu;
  - e. Kriteria Jasa Konsultasi dalam keadaan tertentu meliputi:
    - 1) Jasa konsultasi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
    - 2) Jasa Konsultasi yang hanya dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
    - 3) Jasa Konsultasi dibidang hukum meliputi konsultasi hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
    - 4) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk penyedia jasa konsultasi yang sama.
  - f. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk penyedia jasa konsultasi, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.
20. Metode evaluasi penawaran penyedia jasa konsultasi
- a. Metode evaluasi penawaran penyedia jasa konsultasi dilakukan dengan :
    - 1) Kualitas dan Biaya;
    - 2) Kualitas;
    - 3) Pagu Anggaran;atau
    - 4) Biaya Terendah.
  - b. Metode evaluasi kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
  - c. Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan penyedia jasa konsultasi perorangan.
  - d. Metode evaluasi pagu anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi pagu anggaran.
  - e. Metode evaluasi biaya terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.
21. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran pada pemilihan penyedia jasa konsultasi:
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui pengadaan langsung dan penunjukan langsung menggunakan metode satu file; dan

- b. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui seleksi menggunakan metode dua file.

## 22. Kualifikasi

- a. Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan penumbuhan persyaratan sebagai penyedia;
- b. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi; dan
- c. Pascakualifikasi dilakukan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
  - 1) Tender Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
  - 2) Seleksi jasa konsultansi perorangan.
- d. Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan bersama dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
- e. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut :
  - 1) Tender Pengandaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks;
  - 2) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; dan
  - 3) Penunjukan Langsung pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi badan usaha/jasa konsultansi perorangan/jasa lainnya.
- f. Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
  - 1) Sistem gugur untuk penyedia Barang/pekerjaan kontruksi/jasa Lainnya; atau
  - 2) Sistem pembobotan dengan ambang batas untuk penyedia jasa konsultansi.
- g. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
  - 1) Daftar peserta Tender Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya; atau
  - 2) Daftar pendek peserta seleksi jasa konsultansi.
- h. Dalam hal pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
- i. Pokja pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
- j. Pengadaan Barang/jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) adalah Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan Barang/Jasa.

23. Jadwal pemilihan untuk setiap tahap ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi pokja pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
24. Dokumen pemilihan terdiri atas:
  - a. Dokumen Kualifikasi; dan
  - b. Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung Pengadaan Langsung.

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

##### 1. Pelaksanaan Swakelola

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

##### 2. Pembayaran Swakelola:

Pembayaran swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

##### 3. Pengawasan dan Pertanggungjawaban swakelola

- a. Tim pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- b. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada PPK dengan berita acara serah terima.
- c. Pelaksanaan swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

## E. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

### 1. Pelaksanaan pemilihan penyedia

- a. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi :
  - 1) Pelaksanaan kualifikasi;
  - 2) Pengumuman dan/atau undangan;
  - 3) Pendaftaran dan pengembalian dokumen pemilihan;
  - 4) Pemberian penjelasan;
  - 5) Penyampaian dokumen penawaran;
  - 6) Evaluasi dokumen penawaran;
  - 7) Penetapan dan pengumuman pemenang; dan
  - 8) Sanggah.
- b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk pelaksanaan pemilihan pekerjaan konstruksi ditambahkan tahapan sanggah banding;
- c. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) untuk seleksi jasa konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai;
- d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Peserta telah terkualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia;
  - 2) Peserta hanya memasukan penawaran harga;
  - 3) Evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
  - 4) Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- e. Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Menteri, Kepala Lembaga, atau Bupati;
- f. Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1(satu) pelaku usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga;
- g. Pelaksanaan pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut:
  - 1) Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
  - 2) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha untuk pengadaan langsung yang menggunakan SPK.
- h. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- i. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
  - 1) Penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
  - 2) Persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

## 2. Tender/Seleksi Gagal

- a. Prakualifikasi gagal dalam hal:
  - 1) Setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
  - 2) Jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
- b. Tender/seleksi gagal dalam hal:
  - 1) Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - 2) Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - 3) Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - 4) Ditemukan kesalahan dalam dokumen pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
  - 5) Seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
  - 6) Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - 7) Seluruh penawaran harga Tender/Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya diatas HPS;
  - 8) Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - 9) KKN melibatkan pokja pemilihan/PPK.
- c. Prakualifikasi gagal dan Tender/Seleksi gagal dinyatakan oleh pokja pemilihan;
- d. Tender/seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 9 dinyatakan oleh PA/ KPA;
- e. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan :
  - 1) Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses tender/seleksi dilanjutkan; atau
  - 2) Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses penunjukan langsung.
- f. Tindak lanjut dari Tender/ Seleksi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan:
  - 1) evaluasi penawaran ulang;
  - 2) penyampaian penawaran ulang; atau
  - 3) Tender/Seleksi ulang.
- g. Evaluasi penawaran ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran;
- h. Penyampaian penawaran ulang dilakukan untuk Tender/ seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 dan angka 8;

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

- f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
  - g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perubahan Kontrak
- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
    - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
    - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
    - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
    - 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
  - b. Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.
6. Keadaan Kahar
- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
  - b. Dalam hal pelaksana dan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
  - c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
  - d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.
7. Penyelesaian Kontrak
- a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
  - b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
  - c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dapat melampaui Tahun Anggaran.
8. Serah Terima Hasil Pekerjaan
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.



- b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
  - c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
9. Penyerahan Barang dan jasa
- a. PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA.
  - b. PA / KPA meminta PjPHP/ PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
  - c. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

## F. PENGADAAN KHUSUS

### 1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

- a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- b. Keadaan darurat meliputi:
  - 1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
  - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
  - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
  - 4) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
  - 5) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
- c. Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Keadaan darurat meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
- e. Untuk penanganan keadaan darurat, PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- g. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

### 2. Penelitian

- a. Penelitian dilakukan oleh:
  - 1) PA/ KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
  - 2) pelaksana penelitian.

- b. Penyelenggara penelitian memiliki kewenangan:
  - 1) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
  - 2) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
  - 3) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
- c. Pelaksana penelitian meliputi:
  - 1) Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - 2) Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - 3) Perguruan Tinggi;
  - 4) Ormas; dan/atau
  - 5) Badan Usaha.
- d. Pelaksana penelitian ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- e. Kompetisi dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- f. Penugasan ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- g. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- h. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- i. Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
- j. Pembayaran dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
- k. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian mengikuti pengaturan yang diterbitkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

## G. USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

- 1. Peran Serta Usaha Kecil
  - a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
  - b. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/ KPA memperluas peran serta usaha kecil.
  - c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
  - d. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

- e. LKPP dan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
  - f. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
2. Penggunaan Produk Dalam Negeri
- a. Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
  - b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
  - c. Perhitungan TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan huruf (c) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
  - e. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
    - 1) barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
    - 2) volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
  - f. LKPP dan/atau Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.
3. Preferensi Harga
- a. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
  - b. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
  - c. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
  - d. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
  - e. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
  - f. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

- g. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
  - h. HEA dihitung dengan rumus  $HEA = (1 - KP) \times HP$  dengan:
    - KP = TKDN x preferensi tertinggi
    - KP adalah Koefisien Preferensi
    - HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.
  - i. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
4. Pengadaan Berkelanjutan
- a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
  - b. Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
    - 1) aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
    - 2) aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
    - 3) aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
    - 1) PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
    - 2) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 3) Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

## H. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

- 1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
  - a. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
  - b. LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
  - c. Wajib menggunakan SPSE untuk semua pengadaan langsung, pemilihan langsung maupun penunjukan langsung dan menggunakan aplikasi SPSE versi 4.3 pada pilihan layanan non tender dan layanan non tender dan layanan non transaksional.
- 2. *E-marketplace*
  - a. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*.
  - b. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
    - 1) Katalog Elektronik;

- 2) Toko Daring; dan
  - 3) Pemilihan Penyedia.
  - c. LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
  - e. Dalam rangka pengembangan *E-marketplace*, LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
3. Ruang lingkup SPSE
- a. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
    - 1) Perencanaan Pengadaan;
    - 2) Persiapan Pengadaan;
    - 3) Pemilihan Penyedia;
    - 4) Pelaksanaan Kontrak;
    - 5) Serah Terima Pekerjaan;
    - 6) Pengelolaan Penyedia; dan
    - 7) Katalog Elektronik.
  - b. SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.
  - c. Sistem pendukung SPSE meliputi:
    - 1) Portal Pengadaan Nasional;
    - 2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
    - 3) Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
    - 4) Pengelolaan peran serta masyarakat;
    - 5) Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
    - 6) Monitoring dan Evaluasi.
4. Katalog elektronik
- a. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
  - b. Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
  - c. Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah atau LKPP.
  - d. Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
    - 1) Tender; atau
    - 2) Negosiasi.
  - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- a. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- b. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:
  - 1) pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
  - 2) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 3) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- c. LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
- d. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
6. Semua penyedia baik Tender, Pengadaan Langsung maupun Penunjukan Langsung menggunakan SPSE versi 4.3 pada pilihan Non Tender dan layanan Non Transaksional.
7. Sesuai Pasal 61 Perpres Nomor 16 Tahun 2018, dikecualikan dari ketentuan Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. Pengadaan Barang/Jasa pada badan layanan umum;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktek bisnis yang sudah mapan; dan
  - d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

## I. SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

### 1. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

- a. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - 1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;
  - 2) Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
  - 3) personel selain yang dimaksud pada angka 1) dan angka 2).
- b. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan angka 3) memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a berkedudukan di UKPBJ.
- d. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

## 2. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Menteri/ kepala lembaga/ Bupati membentuk UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- b. Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ, UKPBJ memiliki fungsi:
  - 1) pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - 3) pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
  - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/Bupati.
- c. UKPBJ berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), dapat dilaksanakan oleh unit kerja terpisah.

## J. PENGENDALIAN DAN PELAPORAN.

### 1. Pengendalian.

- a. Dalam rangka pembinaan di lapangan, Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK bertanggung jawab terhadap kelancaran dan hasil kegiatan.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK mengadakan bimbingan terhadap kelancaran kegiatan baik administrasi maupun segi teknis.
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan.
- d. Jika terdapat hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, maka Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK dalam menyampaikan laporan bulanan harus menguraikan masalah-masalah yang timbul, hal tersebut sebagai bahan Rakor POK.
- e. Dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan APBD, Bupati Up. Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD melaksanakan pembinaan dan pengendalian yang dikoordinir oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Karanganyar sesuai dengan Tupoksinya.
- f. Atas dasar laporan bulanan dari Pengguna Anggaran kepada Bupati cq. Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali dapat mengikuti kegiatan secara menyeluruh.
- g. Jika timbul ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan, Tim Pembina APBD up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali menginventarisir atas dasar laporan yang masuk untuk diadakan pemecahannya melalui koordinasi Tim Pembina, Pengendali dan Koordinasi Kegiatan APBD dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati.
- h. Pelaksanaan Rakor POK Terpadu diselenggarakan minimal/sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali.

- i. Tim Pembina dapat melaksanakan kegiatannya melalui pemantauan, monitoring, evaluasi dan tinjauan lapangan sesuai jadwal yang ditentukan.
- j. Maksud dan Tujuan Rakor POK :
  - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2019 yang ada di wilayah Kabupaten Karanganyar.
  - 2) Inventarisasi permasalahan pembangunan secara menyeluruh yang timbul dan pemecahan masalahnya.
  - 3) Peningkatan pengawasan pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai :
    - a) Tepat waktu;
    - b) Tepat mutu;
    - c) Tepat administrasi;
    - d) Tepat sasaran dan tepat manfaat.
- k. Penyajian laporan dalam Rakor POK.
  - 1) Pada waktu Rakor POK Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen/PPTK diminta untuk mengadakan paparan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya bila diperlukan.
  - 2) Materi paparan antara lain meliputi :
    - a) Kemajuan fisik maupun keuangan sampai dengan bulan laporan;
    - b) Visualisasi laporan dalam bentuk sarang laba-laba;
    - c) Menyampaikan masalah yang timbul/ditemui dalam pelaksanaan kegiatan, langkah yang telah ditempuh dan upaya penyelesaian lebih lanjut;
    - d) Langkah/upaya penyelesaian menjadi pedoman bagi kegiatan lain yang mempunyai permasalahan yang sama; dan
    - e) Jika dipandang perlu, terhadap hasil Rakor POK tersebut dapat ditindaklanjuti peninjauan lapangan.

## 2. Pelaporan.

- a. Pengguna Anggaran menyusun dan menyampaikan laporan bulanan selambat-lambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya, mengenai perkembangan dan kemajuan fisik/keuangan kegiatan/pekerjaan yang dikelolanya kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, dengan tembusan kepada :
  - 1) Inspektorat
  - 2) Badan Perencanaan dan Litbang
  - 3) Badan Keuangan Daerah.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ pekerjaan.
- c. Bagian Administrasi Pembangunan Setda menyiapkan laporan bulanan dari Bupati kepada Gubernur selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berikutnya apabila diperlukan.



## K. PENYERAHAN HASIL KEGIATAN/PEKERJAAN.

1. Pada tanggal penyerahan hasil pekerjaan sesuai dengan perjanjian/kontrak pekerjaan dengan ketentuan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember (tutup tahun anggaran), semua kegiatan harus sudah selesai 100%(seratus perseratus) baik fisik maupun keuangannya.
2. Penyerahan pelaksanaan kegiatan diatur sebagai berikut :
  - a. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.
  - b. PA menyerahkan aset hasil kegiatan kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan dengan tembusan :
    - 1) Inspektur
    - 2) Kepala Badan Keuangan Daerah.
  - c. Atas dasar Berita Acara Penyerahan dari Pengguna Anggaran kepada Bupati, Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi membuat Berita Acara penyerahan aset tersebut dari Bupati kepada Perangkat Daerah pengguna untuk dimanfaatkan dan dipelihara dengan baik.
3. Penyerahan aset hasil kegiatan tersebut diatur sebagai berikut :
  - a. Penyerahan aset hasil kegiatan tersebut dapat diserahkan secara kumulatif jenis kegiatan pada Perangkat Daerah.
  - b. Dalam penyerahan aset hasil kegiatan agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
  - c. Segala biaya yang timbul akibat penyelesaian administrasi penyerahan aset hasil kegiatan dibebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan.

## L. PEMANFAATAN SISA ANGGARAN KONTRAKTUAL

1. Sisa Anggaran Kontraktual adalah nilai selisih antara alokasi anggaran keluaran (*output*) yang tercantum dalam DPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/ jasa untuk menghasilkan keluaran (*output*) sesuai dengan volume keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DPA.
2. Sisa Anggaran Kontraktual dapat dimanfaatkan dengan syarat :
  - a. Seluruh target volume keluaran (*output*) yang tercantum dalam DPA telah terpenuhi;
  - b. Penambahan keluaran (*output*) untuk mendukung optimalisasi dari target (keluaran) yang telah ditetapkan;
  - c. Pemanfaatan anggaran atau penambahan nilai kontrak tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak apabila tersedia cukup anggaran di dalam DPA.
3. Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
4. Pemanfaatan sisa anggaran kontraktual dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang rencana pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual.
  - b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melaporkan kepada Bupati Karanganyar melalui Sekretaris Daerah selaku Tim Pembina Pengendali dan Koordinasi APBD dengan tembusan Badan Keuangan Daerah (BKD) mengenai rencana pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual.
5. Surat permohonan tertulis sebagaimana dimaksud huruf a dilampiri dengan :
- a. Rekomendasi Tim Teknis yang berisi penjelasan atau justifikasi teknis atas rencana penambahan volume keluaran (*output*) dari pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual berikut target waktu penyelesaian dari pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual.
  - b. Surat Pernyataan dari Penyedia Jasa yang berisi kesanggupan penyelesaian pekerjaan atas pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual
  - c. Revisi desain dan rencana anggaran biaya (RAB) atas penambahan volume keluaran (*output*)
6. Apabila pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual disetujui, maka harus segera dilakukan perubahan (*Adendum*) Surat Perjanjian (Kontrak).
7. Pembayaran prestasi pekerjaan atas pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dilaksanakan sesuai mekanisme yang berlaku.

#### M. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan hasil pemeriksaan/perhitungan bersama yang dilakukan antara Penyedia dan PPK.
2. Apabila dari hasil pemeriksaan prestasi pekerjaan terdapat ketidaksesuaian kuantitas (volume) maupun kualitas (spesifikasi) dengan kontrak awal, PPK merekomendasikan untuk memenuhi kekurangan volume pekerjaan dan/atau memperbaiki ketidaksesuaian spesifikasi sampai dengan terpenuhinya batas toleransi teknis tersebut dalam satu kurun waktu kontrak.
3. Apabila kurun waktu kontrak telah berakhir, maka pembayaran prestasi pekerjaan langsung diperhitungkan dengan kekurangan volume maupun kesamaan spesifikasi sepanjang memenuhi batas toleransi teknis kualitas dan dituangkan dalam Berita Acara Pembayaran.
4. Hasil pemeriksaan/ perhitungan akhir prestasi pekerjaan dituangkan dalam Surat Perjanjian (Kontrak) Adendum Akhir/ Penutup (*Final Contract*). Perhitungan dilaksanakan untuk setiap item pekerjaan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk menetapkan kemajuan hasil pekerjaan akhir serta dasar penagihan pembayaran akhir kepada Penyedia

## BAB VI

### PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

#### A. UMUM

Penyelenggaraan Hibah dan Bantuan Sosial mendasarkan pada ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2018 tentang Hibah dan Bantuan Sosial. Peraturan Daerah tersebut mengamanatkan agar Bupati mengatur mengenai:

1. batasan hibah terkait, besaran dan penggunaan dana hibah, serta jumlah dan jenis Barang yang dapat dihibahkan.
2. ketentuan teknis penyaluran/penyerahan hibah;
3. Pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah serta kelengkapan dokumen hibah; dan
4. tata cara usulan Bantuan Sosial dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka untuk pedoman dalam pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial perlu diatur dalam Pedoman pelaksanaan ini.

#### B. HIBAH

##### 1. Batasan Hibah

- a. Kepala Perangkat Daerah menentukan kriteria Penerima Hibah yang didasarkan pada pertimbangan obyektif dan teknis.
- b. Yang dimaksud pertimbangan obyektif adalah:
  - 1) Persyaratan umum penerima hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
  - 2) Alokasi dan kemampuan Keuangan Daerah.
- c. Yang dimaksud pertimbangan teknis adalah:
  - 1) Persyaratan teknis penerima hibah berdasarkan kriteria sesuai bidang yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
  - 2) Urgensi dan kebutuhan lokal terkait hal-hal teknis sesuai kondisi di Daerah.
- d. Kepala Perangkat Daerah menetapkan alokasi, batasan besaran/nominal jumlah dana, alokasi penggunaan dana, jumlah dan jenis Barang/Jasa, dengan memperhatikan:
  - 1) Cakupan layanan hibah selama ini;
  - 2) Kemampuan Keuangan Daerah;
  - 3) Kebutuhan konstektual masyarakat; dan
  - 4) Pertimbangan lainnya.
- e. Pengaturan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sampai dengan huruf d dituangkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Hibah di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

## 2. Ketentuan Teknis Penyaluran dan Penyerahan Hibah

- a. Pemohon Hibah mengajukan permohonan Hibah kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pada Tahun-1;
- b. Kepala Perangkat Daerah melakukan rekapitulasi dan inventarisasi untuk mengajukan rekomendasi kepada TAPD;
- c. TAPD memberikan Pertimbangan terhadap rekomendasi Kepala Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Bupati;
- d. Berdasarkan persetujuan Bupati terhadap Pertimbangan TAPD, disampaikan Daftar Penerima Hibah untuk perhitungan KUA/PPAS APBD Tahun Anggaran yang akan datang (T);
- e. Setelah APBD diundangkan, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan kepada Pemohon yang disetujui masuk dalam Penjabaran APBD Tahun Anggaran Berjalan;
- f. Pemohon melengkapi persyaratan sesuai Petunjuk Teknis Kepala Perangkat Daerah;
- g. Kepala Perangkat Daerah mengajukan penetapan Keputusan Bupati terhadap daftar penerima hibah yang telah memenuhi syarat;
- h. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf g, disusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dimana:
  - 1) Untuk nominal sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Penerima Hibah, kecuali pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Sekda yang membidangi dan penerima hibah.
  - 2) Untuk nominal diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ditandatangani oleh bupati dan Penerima Hibah.
- i. Bersamaan dengan NPHD sebagaimana dimaksud pada huruf H ditandatangani pula Berita Acara Serah terima Hibah.

## 3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah

- a. Kepala Perangkat Daerah mempertanggungjawabkan Hibah sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan Hibah.
- b. Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pelaksanaan penyaluran Hibah kepada Bupati.
- c. Penerima Hibah mempertanggungjawabkan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. BANTUAN SOSIAL

### 1. Kriteria Bantuan Sosial

- a. Tujuan penggunaan bantuan sosial adalah:
  - 1) Rehabilitasi sosial;
  - 2) Perlindungan sosial;
  - 3) Pemberdayaan sosial;
  - 4) Jaminan sosial;
  - 5) Penanggulangan kemiskinan; dan
  - 6) Penanggulangan bencana.

- b. Kepala Perangkat Daerah menentukan kriteria Penerima Hibah yang didasarkan pada pertimbangan obyektif dan teknis sesuai peraturan perundang-undangan.
  - c. Pengaturan sebagaimana dimaksud pada huruf b, sampai dengan huruf d dituangkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sosial di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. Tata Cara Penyaluran Bantuan Sosial
- a. Pemohon Bantuan Sosial mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pada Tahun-1;
  - b. Kepala Perangkat Daerah melakukan rekapitulasi dan inventarisasi untuk mengajukan rekomendasi kepada TAPD;
  - c. TAPD memberikan Pertimbangan terhadap rekomendasi Kepala Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Bupati;
  - d. Berdasarkan persetujuan Bupati terhadap Pertimbangan TAPD, disampaikan Daftar Penerima Bantuan Sosial untuk perhitungan KUA/PPAS APBD Tahun Anggaran yang akan datang (T);
  - e. Setelah APBD diundangkan, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan kepada Pemohon yang disetujui masuk dalam Penjabaran APBD Tahun Anggaran Berjalan;
  - f. Pemohon melengkapi persyaratan sesuai Petunjuk Teknis Kepala Perangkat Daerah;
  - g. Kepala Perangkat Daerah mengajukan penetapan Keputusan Bupati terhadap daftar penerima Bantuan Sosial yang telah memenuhi syarat;
  - h. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud huruf g, Kepala Perangkat Daerah menyalurkan Bantuan Sosial dengan Berita Acara Penyerahan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dengan Penerima Bantuan.

## BAB VII PENGAWASAN DAN SANKSI

### A. PENGAWASAN

1. Pengawasan atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dilaksanakan oleh APIP dan Lembaga Pengawasan Pemerintah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Atasan langsung bertanggungjawab atas pengawasan terhadap aparat bawahan/petugas di bawahnya sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Pengawasan Masyarakat (Wasmas) dapat berfungsi :
  - a. sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah, khususnya dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memberikan koreksi terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- c. memberikan masukan dalam perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
4. Dalam rangka tercapainya suatu kegiatan yang transparan, akuntabel, dan bebas KKN (Korupsi Kolusi Nepotisme), maka setiap kegiatan fisik wajib dipasang papan nama kegiatan yang berisi data-data kegiatan dimaksud dengan maksud dan tujuan agar masyarakat umum dapat mudah mengetahuinya.
5. Pelaksanaan kegiatan fisik perlu diadakan dokumentasi (foto) dalam keadaan (minimal) 0% (nol perseratus), 50% (lima puluh perseratus), 100% (seratus perseratus), sesuai dengan ketentuan pada masing-masing jenis kegiatan yang ada.

#### B. SANKSI.

Pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan ini dikenakan tindakan administratif dan tindakan-tindakan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII

#### FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan terdiri dari:

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan.
2. Realisasi Perkembangan pelaksanaan pekerjaan/Kegiatan Tahun Anggaran ..... di Kabupaten Karanganyar.
3. Realisasi Penggunaan Dana Pekerjaan/Kegiatan Tahun Anggaran ..... Di Kabupaten Karanganyar.
4. Masalah/Hambatan yang ditemui dalam Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan serta usaha yang dilakukan dan atau disarankan untuk mengatasi.
5. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
6. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk yang Pertama/Kedua.

Format tersebut diatas, diatur sebagai berikut:

**FORMAT LAPORAN**

**1. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN**

SKPD :

SUMBER DANA :

S/D TUTUP BULAN :

NO	KODE REKENING / NAMA KEGIATAN	DANA a. DPA b. KONTRAK	LOKASI KEGIATAN	PELAKSANAAN		DIKERJAKAN OLEH (CV/PT/Swake lola/dll)	Permasalahan
				MULAI	SELESAI		

Karanganyar,  
Kepala .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

**FORMAT LAPORAN**

**2. REALISASI PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PEKERJAAN/ KEGIATAN TAHUN ANGGARAN ..... DI KABUPATEN KARANGANYAR**

SKPD :  
 SUMBER DANA :  
 S/D TUTUP BULAN :

NO	KODE REKENING / NAMA KEGIATAN	DANA (RP.) a. DPA b. KONTRAK	REALISASI PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PEKERJAAN / KEGIATAN SAMPAI DENGAN BULAN							
			JANR	PEBR	.....	.....	AGUS	SEPT	DSMB	
			A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D		
	JUMLAH/RATA-RATA									

**Keterangan :**

- A. Persentase Target Pelaksanaan Kegiatan (diisi sampai dengan akhir tahun)
- B. Persentase Realisasi Pelaksanaan Kegiatan (fisik maupun non fisik, diisi kumulatif sampai bulan yang bersangkutan)
- C. Persentase target keuangan. (sudah diisi sampai dengan akhir tahun)
- D. Persentase SPJ dari total dana (diisi kumulatif sampai bulan yang bersangkutan)
  - **Jumlah/Rata-rata harus diisi**
  - **Target kegiatan & keuangan harus sudah diisi sampai akhir tahun/anggaran**

Karanganyar,  
 Kepala .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.....



**FORMAT LAPORAN**

**3. REALISASI PENGGUNAAN DANA PEKERJAAN/KEGIATAN TAHUN ANGGARAN ..... DI KABUPATEN KARANGANYAR**

SKPD :

SUMBER DANA :

S/D TUTUP BULAN :

NO	KODE REKENING /NAMA KEGIATAN	Dana (Rp) a.Dpa b.Kontrak	SP2D				SPJ				Real kegiatan %	KET
			s/d Bulan Lalu (Rp)	Bulan Ini (Rp)	s/d Bulan Ini (Rp)	%	s/d Bulan Lalu (Rp)	Bulan Ini (Rp)	s/d Bulan Ini (Rp)	%		
	<b>JUMLAH</b>											

Karanganyar,  
Kepala .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

**FORMAT LAPORAN**

**4. MASALAH/HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN PEKERJAAN/KEGIATANSERTA USAHA YANG DILAKUKAN DAN ATAU DISARANKAN UNTUK MENGATASI**

SKPD :  
 SUMBER DANA :  
 TAHUN ANGGARAN :  
 S/D TUTUP BULAN :

No	KODE REKENING/ NAMA KEGIATAN	URAIAN/PERINCIAN MASALAH (KAPAN DAN APA MASALAHNYA)	USAHA YANG TELAH DI LAKUKAN (KAPAN DAN APA / BAGAIMANA)	APAKAH MASIH DIPERLUKAN TINDAK LANJUT			KET
				YA	TDK	OLEH SIAPA (INSTANSI YANG DI HARAPKAN DAPAT MEMBANTU)	

Karanganyar, 2019  
 Kepala .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

FORMAT LAPORAN

5. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
TAHUN.....KABUPATEN KARANGANYAR

---

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

1. Nama : .....  
N I P. : .....  
Jabatan : ..... pada .....  
Kabupaten Karanganyar, selaku Ketua Panitia  
Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
2. Nama : .....  
N I P. : .....  
Jabatan : ..... pada .....  
Kabupaten Karanganyar, selaku Sekretaris  
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
3. Nama : .....  
N I P. : .....  
Jabatan : ..... pada .....  
Kabupaten Karanganyar, selaku  
Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
4. Nama : .....  
N I P. : .....  
Jabatan : ..... pada .....  
Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota  
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
5. Nama : .....  
N I P. : .....  
Jabatan : ..... pada .....  
Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota  
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.

Yang ditetapkan dengan Surat Keputusan PA/KPA nomor ..... tahun ....., telah mengadakan Pemeriksaan hasil pekerjaan yang berupa :

.....  
.....  
Yang dikerjakan oleh ..... alamat ..... berdasarkan surat perjanjian kontrak nomor ..... tanggal ..... dengan Surat Perintah Kerja nomor ..... tanggal ..... dengan biaya sebesar Rp. .... (.....)

Setelah dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan di lapangan, maka Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan berkesimpulan sebagai berikut :

1. Penyedia Barang/Jasa telah melaksanakan pekerjaan dimaksud dengan baik sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan perjanjian pemborongan.
2. Hasil pemeriksaan kondisi fisik pekerjaan telah mencapai ..... % (sebagaimana terlampir).
3. Berdasarkan pemeriksaan hasil pekerjaan tersebut, maka pelaksanaan pekerjaan ..... yang dilakukan oleh ..... dinyatakan dapat diterima dan selanjutnya dapat dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat menurut keadaan yang sebenarnya kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN**

1. Ketua : ..... ( )
2. Sekretaris : ..... ( )
3. Anggota : ..... ( )
4. Anggota : ..... ( )
5. Anggota : ..... ( )

FORMAT LAPORAN

6. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN UNTUK YANG PERTAMA/KEDUA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN  
DANA APBD TAHUN..... KABUPATEN KARANGANYAR

UNTUK YANG : PERTAMA / KEDUA

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan  
..... tahun dua ribu ....., yang bertandatangan  
dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Direktur CV. / PT. ....  
Alamat : .....  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas  
nama perusahaan tersebut diatas.  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama : .....  
N I P. : .....  
Jabatan : ..... pada .....  
Kabupaten Karanganyar, selaku Pejabat  
Pembuat Komitmen Paket Pekerjaan  
.....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari  
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan tanggal .....  
untuk paket pengadaan pekerjaan  
.....\*)

Pada hari dan tanggal tersebut diatas bersama-sama mengadakan  
serah terima pekerjaan kegiatan Dana APBD tahun .....  
sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA untuk yang  
pertama / kedua kali \*\*), hasil pelaksanaan kegiatan dana APBD  
tahun ..... Kabupaten Karanganyar, yang berupa :

.....  
Yang dikerjakan oleh ..... alamat .....  
berdasarkan surat perjanjian pemborongan nomor .....  
tanggal ..... dengan Surat Perintah Kerja nomor  
..... tanggal ..... dengan biaya sebesar Rp.  
..... (.....)

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan yang pertama/kedua\*\*) dari PIHAK KESATU hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan APBD tahun ..... Kabupaten Karanganyar tersebut pasal 1 di atas dengan baik, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai teknis dan kualitasnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 3 \*)

Sesuai surat perjanjian pemborongan nomor ..... tanggal ..... pada pasal ..... maka biaya pemeliharaan dan pelaksanaan perbaikan dalam masa pemeliharaan terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... menjadi tanggungjawab PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA  
PIHAK KEDUA :  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Paket Pekerjaan.....

YANG MENYERAHKAN  
PIHAK KESATU :  
Direktur PT./CV. ....

.....

.....

- \*) Klausul ini hanya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk yang pertama kali.
- \*\*) Pilih salah satu

BAB IX  
PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan/pekerjaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

BUPATI KARANGANYAR,

Ttd.

JULIYATMONO