



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa agar kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dapat berjalan efektif, efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat, maka perlu mengatur petunjuk pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1995 tentang Penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 59);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 20);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 13);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 15);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan landasan dan pedoman operasional bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan hasil kegiatan.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA
- BAB III PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
- BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
- BAB V MEKANISME SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
- BAB VI PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI
- BAB VII PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
- BAB VIII PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM
- BAB IX PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN PENGAWASAN
- BAB X PENUTUP

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Bagan Alir Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan format Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 33 TAHUN 2012
TANGGAL : 04 JUNI 2012

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011, maka dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut, meliputi prosedur penyusunan rencana umum pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menghasilkan dokumen rencana umum pengadaan dan dokumen pengadaan barang/jasa, mekanisme serah terima hasil pengadaan barang/jasa, pengenaan sanksi daftar hitam serta pengendalian, pelaporan dan pengawasan kegiatan.

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan ini merupakan acuan dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

1.2 Pengertian Istilah

Pengertian dan istilah yang digunakan dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah ini, adalah sebagai berikut :

- Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
- Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.

- Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPASKPD, merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
- Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur penyusunan Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
- Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP/PP adalah unit layanan/panitia yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
- Direksi adalah perorangan/tim yang bertugas memberikan laporan kemajuan pekerjaan kepada PPKom.
- Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa, yang dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan diumumkannya Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA.
- Prosedur Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA kepada PPKom dan ULP/PP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud diterbitkannya petunjuk pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk :

1. Memberikan acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan hasil kegiatan.
2. Mewujudkan kesamaan pemahaman terhadap prosedur perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, serah terima hasil pengadaan barang/jasa serta penerapan sanksi daftar hitam .

1.3.2 Tujuan diterbitkannya petunjuk pelaksanaan kegiatan ini adalah, untuk :

1. Mewujudkan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tata nilai pengadaan,
2. Mewujudkan pengelolaan barang/jasa yang lebih optimal melalui perencanaan pengadaan yang lebih baik.
3. Mewujudkan pengendalian, pelaporan, dan pengawasan yang lebih terintegrasi/komprehensif.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan kegiatan ini, meliputi :

1.4.1 Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa, meliputi :

1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa.
2. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran.
3. Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan.
4. Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan, yang meliputi :
 - a. Pengadaan dengan cara Swakelola.
 - b. Pengadaan dengan menggunakan Penyedia Barang/ Jasa.
5. Penetapan kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan.
6. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
7. Penyusunan jadwal kegiatan pengadaan.
8. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.

1.4.2 Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :

1. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola
 - a. Pelaksanaan Swakelola oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran.
 - b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola.
 - c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
2. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa
 - a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa .

- b. Pemilihan sistem Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1) Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran.
 - 3) Penetapan metode evaluasi penawaran.
 - 4) Penetapan jenis kontrak.
 - 5) Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
 - 6) Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - 7) Penyusunan dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
 - 8) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 1.4.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi :
 1. Pelaksanaan Pengadaan Swakelola
 - a. Pelaksanaan Swakelola oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran.
 - b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola.
 - c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 2. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa
 - a. Pelelangan Umum/Seleksi Umum.
 - b. Pelelangan Terbatas.
 - c. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung/Seleksi Sederhana.
 - d. Penunjukan Langsung.
 - e. Pengadaan Langsung.
 - f. Kontes/Sayembara.
- 1.4.4 Mekanisme Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi :
 1. Mekanisme Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom.
 2. Mekanisme Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PPKom kepada PA/KPA.
 3. Mekanisme Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa bagi PA/KPA yang Bertindak sebagai PPKom.
 4. Mekanisme Pelaporan Penyelesaian Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PA kepada Bupati.
- 1.4.5 Perencanaan, Pengawasan dan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, yang meliputi :
 1. Kegiatan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi.
 2. Kegiatan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
 3. Kegiatan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi.
- 1.4.6 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam, yang meliputi :
 1. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada orang perserorangan atau Badan Usaha dan individu yang menandatangani Penawaran.
 2. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada orang perseorangan atau Badan Usaha dan individu yang menandatangani Kontrak.

3. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Penerbit Jaminan.
- 1.4.7 Pengendalian, Pelaporan dan Pengawasan, meliputi :
1. Pengendalian Kegiatan.
 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
 3. Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
 4. Pengawasan.
 5. Penghentian dan Pemutusan Kontrak.

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Perencanaan umum pengadaan barang/jasa merupakan proses kegiatan persiapan pengadaan, dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing SKPD (RKA-SKPD).

PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan SKPD masing-masing untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang, dan rencana umum ini harus diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa masing-masing SKPD, diumumkan secara terbuka kepada masyarakat luas setelah Rencana Kerja dan Anggaran SKPD disetujui oleh DPRD melalui website resmi masing-masing SKPD atau melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Pemalang dengan alamat www.pemalangkab.go.id, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Pemalang.

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan hubungannya dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No mor 58 Tahun 2005, sebagai berikut :

1. Penetapan kebutuhan riil barang/jasa masing-masing SKPD, dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap Renja SKPD dan hasil identifikasi ketersediaan barang/jasa melalui *database* Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing SKPD. Kebutuhan riil barang/jasa hasil identifikasi ini dituangkan dalam RKA-SKPD.
2. Renja SKPD disusun dengan berpedoman pada Renstra dari masing-masing SKPD.
3. RKA-SKPD disusun dengan mengacu pada Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan masukan dari Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa serta Nota kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang Prioritas dan plafon anggaran sementara dan Kebijakan Umum APBD.
4. Penetapan rencana penganggaran pengadaan dalam proses penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, berpedoman pada pagu indikatif;
5. RKA-SKPD dengan masukan dari Perencanaan Umum Pengadaan digunakan untuk penyusunan rancangan Perda APBD yang akan dibahas di DPRD;
6. Dalam hal diperlukan percepatan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa, PA dapat mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah penyusunan RKA-SKPD;
7. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah dilakukan penyesuaian terhadap RKA-SKPD yang sesuai dengan Perda APBD.

8. Proses penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dan hubungannya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, sebagaimana Lampiran II.

PA menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa SKPD dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

2.1 Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa

1. Ketentuan Umum Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa :

- a. PA melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap rencana kegiatan yang ada di dalam Renja SKPD;
- b. Kebutuhan barang/jasa dapat berupa Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
- c. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa, PA wajib melakukan penelaahan terhadap barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang/jasa;
- d. Untuk melakukan identifikasi terhadap barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai, PA dapat menggunakan *data base* Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau daftar riwayat kebutuhan Barang/Jasa dari masing-masing unit/satuan kerja SKPD, sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan;
- e. Kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD adalah kebutuhan riil barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan;
- f. Kebutuhan riil adalah jumlah kebutuhan barang/jasa yang diperoleh berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap rencana kegiatan yang ada di dalam Renja SKPD, dikurangi dengan jumlah barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki dan yang sejenis/sesuai spesifikasi yang diperlukan serta memenuhi syarat kelayakan.
- g. Dalam hal kebutuhan barang yang diperlukan SKPD bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang, ditetapkan dengan mempertimbangkan besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi; beban tugas dan tanggung jawabnya;
- h. Penetapan kebutuhan barang dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan dan kecukupan anggaran yang tersedia (pagu anggaran);
- i. Dalam hal barang yang diperlukan untuk kegiatan Renja-SKPD bertujuan untuk menjaga tingkat persediaan barang pada setiap tahun anggaran atau untuk keperluan penggantian karena adanya barang yang sudah tidak layak untuk difungsikan/rusak, dihapus, sudah dijual, hilang, mati/tidak berfungsi atau atas pertimbangan teknologi serta sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan khususnya bagi pengguna/pengelola barang, maka penetapan jumlah kebutuhan barang dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang/jasa.

2. Identifikasi Kebutuhan Barang yang dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Renja SKPD, meliputi :
 - a. Identifikasi terhadap jenis barang yang diperlukan dan jumlah masing-masing barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran dan spesifikasi barang;
 - b. Kapan barang yang diperlukan sudah harus didatangkan/ berada di lokasi untuk diserahkan agar dapat segera difungsikan/digunakan;
 - c. Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang);
 - d. Persyaratan terhadap cara pengangkutan barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan (apabila diperlukan).
3. Identifikasi Pasokan (*supply*) Barang/Jasa
 - a. Apakah barang yang diperlukan mudah didapat di pasaran di Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
 - b. Apakah barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan;
 - c. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dari barang yang dibutuhkan/yang akan diadakan;
 - d. Terhadap jumlah produsen dan/atau jumlah Penyedia Barang, yang dinilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan.
4. Identifikasi Ketersediaan Barang (yang telah tersedia/dimiliki), dilakukan sebagai berikut :
 - a. Menentukan kesesuaian barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas dan spesifikasi barang serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan;
 - b. Status kelayakan barang yang ada apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan (layak secara ekonomi dan keamanan);
 - c. Dengan mengetahui riwayat kebutuhan barang, antara lain : kapan waktu dibutuhkan barang atau waktu serah terima barang dilakukan, bagaimana cara pengadaannya, dan total biaya pengadaan berikut sumber dana yang digunakan, serta status pengelolaan/penggunaan barang.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang untuk masing masing SKPD, dapat menggunakan daftar pertanyaan sebagaimana contoh format pertanyaan Lampiran III-1.

5. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi
Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi, PA wajib memperhatikan beberapa hal berikut:
 - a. Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan, adalah untuk kegiatan yang ada di dalam Renja SKPD;
 - b. Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan apakah dapat dilaksanakan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil;

- c. Kapan pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan harus sudah selesai dikerjakan, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai rencana;
- d. Dalam hal pekerjaan konstruksi memerlukan desain konstruksi, maka desain konstruksi yang diperlukan sudah harus dipersiapkan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan;
- e. Dalam hal diperlukan desain konstruksi dan akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan, dan jenis kontraknya adalah kontrak tahun tunggal, maka :
 - 1) Desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama;
 - 2) Desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
 - 3) Dalam hal pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan secara terintegrasi, sebagai contoh : pekerjaan desain dan pelaksanaan fisik konstruksi akan dilaksanakan secara bersamaan dan terikat dalam 1 (satu) kontrak (*design and build contract*), maka :
 - a) Pekerjaan konstruksi tersebut adalah bersifat kompleks yang diindikasikan : berisiko tinggi, menggunakan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain secara khusus, atau yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000.00 (seratus milyar rupiah);
 - b) Pemilihan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan yang terintegrasi, dilakukan dengan pelelangan terbatas dan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (*multi year contract*), maka :
 - a) Pengadaannya memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan sumber dana yang diperlukan untuk pengadaan berasal dari rupiah murni;
 - b) Secara teknis pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah dan/atau;
 - c) Pelaksanaan pekerjaan konstruksi tersebut membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - d) Sebelum proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimulai, paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan dengan menggunakan kontrak tahun jamak, harus sudah mendapatkan persetujuan menggunakan kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang;
 - 5) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, maka disyaratkan sebagai berikut :
 - a) Pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan,

maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan;

- b) Apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi pekerjaan konstruksi, memerlukan ijin pemanfaatan tanah, maka pengurusan ijin tersebut harus dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan. Dengan demikian, pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan tidak terkendala dengan permasalahan tentang pembebasan tanah atau perijinan penggunaan tanah;
- 6) Pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan, harus bebas dari permasalahan kelestarian lingkungan (apabila diperlukan).
- 7) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan diperlukan studi kelayakan, maka studi kelayakan yang dimaksud sudah harus selesai dikerjakan sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi untuk masing masing SKPD, dapat menggunakan daftar pertanyaan sebagaimana Lampiran III-2.

6. Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

PA melakukan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi yang diperlukan SKPD, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Identifikasi kebutuhan jasa konsultansi didasarkan pada kegiatan yang ada didalam Renja SKPD;
- b. Identifikasi yang dilakukan, adalah untuk mengetahui jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan, fungsi dan manfaat dari pengadaan jasa konsultansi, serta target dan sasaran yang ditetapkan;
- c. Siapa yang akan menggunakan jasa konsultansi tersebut, serta kapan harus diadakan dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan;
- d. Jasa konsultansi yang akan diadakan apakah dapat dilakukan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- e. Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi untuk penyusunan desain konstruksi, dan akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan, maka pekerjaan desain konstruksi tersebut tergolong sederhana dan tidak membutuhkan waktu lama;
- f. Dalam hal jasa konsultansi yang diperlukan untuk penyusunan desain konstruksi dan pelaksanaannya dilakukan secara bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi serta diikat dalam 1 (satu) kontrak (*design and build contract*), maka pemilihan

penyedia barang/jasa yang digunakan adalah penyedia barang/jasa pekerjaan konstruksi. Dengan demikian, kontraknya adalah kontrak pekerjaan konstruksi, sedang tenaga ahli yang dibutuhkan harus disediakan oleh kontraktor atau dapat dilakukan melalui kerja sama operasi. Ketentuan pelaksanaan pemilihan, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. Dalam hal jasa konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, maka yang perlu diketahui adalah kapan pekerjaan konstruksi tersebut dimulai dan berapa lama waktu untuk penyelesaian pekerjaan konstruksi serta jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi untuk masing-masing SKPD, dapat menggunakan daftar pertanyaan, sebagaimana Lampiran III-3.

7. Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

PA melakukan identifikasi kebutuhan Jasa lainnya didasarkan atas rencana kegiatan yang ada di dalam Renja SKPD, yang meliputi :

- a. Jenis kebutuhan jasa lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
- b. Dalam hal jasa lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran, maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran;
- c. Dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan), maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan jasa lainnya untuk masing-masing SKPD, dapat menggunakan daftar pertanyaan, sebagaimana Lampiran III-4.

2.2 Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri atas biaya untuk barang/jasa yang akan diadakan, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan barang/jasa yang akan diadakan, besaran biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan, serta pagu anggaran.

1. Sumber Dana Untuk Penganggaran

- a. Dana yang akan dipergunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa SKPD, bersumber dari sebagian atau seluruhnya APBN/APBD;

- b. Dana untuk pengadaan barang/jasa SKPD, yang bersumber dari sebagian atau seluruhnya melalui Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Pinjaman/Hibah Dalam Negeri;
2. Rencana Pembiayaan Untuk Pengadaan Barang/Jasa SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa meliputi :
 - a. Biaya pendukung dapat mencakup biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan dan lain-lain;
 - b. Biaya administrasi, dapat terdiri dari :
 - 1) Honorarium pejabat pelaksana pengadaan, misalnya : PA, PPKom, ULP/PP/Pejabat Pengadaan, PPHP, termasuk tim teknis dan tim pendukung lainnya;
 - 2) Biaya survei lapangan/pasar;
 - 3) Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) 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 pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan, harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

2.3 Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan

PA melakukan pemaketan barang/jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemaketan pekerjaan wajib dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
2. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta / Koperasi Kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
3. Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
4. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang memecah paket Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket kecil dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
5. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
6. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menggabungkan beberapa paket pengadaan, yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;

7. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2.4 Penetapan Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.

1. Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang cara pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan swakelola, PA wajib memperhatikan ketentuan tentang pengadaan swakelola sebagai berikut :

a. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :

- 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
- 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
- 3) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
- 4) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
- 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- 7) Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
- 9) Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (alutsista) dan industri alat material khusus (almatsus) dalam negeri.

b. Pekerjaan swakelola dapat dilaksanakan oleh :

- 1) SKPD Penanggung Jawab Anggaran
Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh SKPD penanggung jawab anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - a) Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - b) Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;

- c) Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan
 - 2) Instansi Pemerintah Lain sebagai Pelaksana Swakelola Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain sebagai pelaksana swakelola, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b) Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
 - 3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola. Pengadaan Swakelola, yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a) Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b) Sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - c) Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
 - d) PA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
 2. Pengadaan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa, dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut :
 - a. Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, ditetapkan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Sistem pemilihan Penyedia Barang/Jasa, meliputi Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dan Metode Evaluasi Penawaran serta Jenis Kontrak, ditetapkan oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan;
 - c. ULP/PP/Pejabat Pengadaan, dalam menetapkan sistem pemilihan penyedia barang/jasa, wajib memperhatikan jenis/sifat pekerjaan, besaran/nilai pekerjaan, kondisi lokasi serta manfaatnya terhadap masyarakat;
 - d. Penetapan sistem pemilihan dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2.5 Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pengorganisasian Pengadaan
- Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan berikut :
1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan yang dilaksanakan dengan cara Swakelola, terdiri dari :
 - a. PA/KPA
 - b. PPKom

- c. Tim Swakelola yang terdiri dari :
 - 1) Tim Perencana
 - 2) Tim Pelaksana
 - 3) Tim Pengawas
 - d. ULP/Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan, bila diperlukan.
 - e. PPHP.
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan penyedia barang/jasa, terdiri dari:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPKom;
 - c. ULP/PP/Pejabat Pengadaan;
 - d. PPHP.
 3. PPKom dapat dibantu tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa seperti Aanwijzer, Direksi, Konsultan Pengawas, dan Tim Teknis.
 4. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan, yang paling kurang terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Staf pendukung; dan
 - d. Kelompok kerja.
 5. Tugas Pokok dan Kewenangan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa diatur sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Contoh format pengorganisasian pengadaan barang/jasa dan Keputusan Kepala SKPD tentang Pembentukan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran III-5 dan Lampiran III-6.

2.6 Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

PA berkewajiban menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan/diadakan yang sekurang-kurangnya memuat :

1. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi : latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, produk yang dihasilkan serta tenaga dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
2. Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
3. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan, dengan memperhatikan kebutuhan SKPD dan tidak mengarah pada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang serta memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI);
4. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

Contoh format Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya dan swakelola, sebagaimana Lampiran III-7, Lampiran III-8, Lampiran III-9, Lampiran III-10 dan Lampiran III-11.

2.7 Penyusunan Jadwal Kegiatan Pengadaan

1. Jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan
Rencana umum pengadaan disusun dan ditetapkan oleh PA

untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikut atau tahun yang akan datang, dan rencana umum ini harus selesai pada tahun anggaran berjalan. Penyusunan jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut :

- a. Perkiraan waktu kapan Renja SKPD dan Pagu Anggaran ditetapkan, sehingga identifikasi kebutuhan barang/jasa dapat dilakukan;
 - b. Kecukupan data dan informasi yang bersumber dari database BMD dan/atau Riwayat Pengadaan dalam rangka menetapkan kebutuhan riil SKPD;
2. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan.
- a. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan swakelola, antara lain :
 - 1) Alokasi waktu untuk perencanaan pengadaan swakelola;
 - 2) Alokasi waktu untuk pengadaan bahan/material, tenaga dan/atau tenaga ahli serta peralatan yang diperlukan;
 - 3) Alokasi waktu untuk pelaksanaan pengadaan swakelola, sampai dengan serah terima pekerjaan berikut penyusunan laporan;
 - b. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan yang menggunakan penyedia barang/jasa disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan berikut :
 - 1) Alokasi waktu untuk perencanaan dan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 2) Alokasi waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan/pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan;
 - 3) Alokasi waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan (apabila diperlukan).

Contoh format jadwal kegiatan pengadaan barang/jasa, sebagaimana Lampiran III-12.

3. Dalam menyusun jadwal kegiatan pengadaan, juga dipertimbangkan perkiraan waktu kapan Rencana Umum Pengadaan diumumkan serta batas akhir efektif tahun anggaran. Contoh format Rencana Umum Pengadaan, sebagaimana Lampiran III-13.

2.8 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD yang bersangkutan disetujui oleh DPRD.
2. Isi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran III-14.
3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan melalui *website* resmi Pemerintah Kabupaten Pemalang dengan alamat www.pemalangkab.go.id dan papan pengumuman untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Pemalang.

4. SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang.

BAB III

PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Persiapan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa merupakan proses perumusan kegiatan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA kepada PPKom dan ULP/PP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

PPKom bersama ULP/PP/Pejabat Pengadaan melakukan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, setelah PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa melalui *website* resmi dan menyampaikan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kepada PPKom dan ULP/PP/Pejabat Pengadaan.

3.1 Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola

Persiapan pelaksanaan pengadaan swakelola, dilakukan sebagai berikut :

3.1.1 Pelaksanaan Swakelola oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran

1. SKPD penanggungjawab anggaran menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola, berdasarkan dokumen rencana umum pengadaan.
2. Pembentukan Tim Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, diangkat oleh PPK;
 - b. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola, sebagai berikut :
 - 1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
3. Penyusunan KAK
Dalam hal terdapat perubahan berdasarkan kaji ulang KAK pada dokumen Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan oleh PA, maka Tim Swakelola menyusun kembali KAK sesuai dengan kondisi di lapangan dan kebutuhan spesifikasi teknis.
4. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu

- pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
5. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan Swakelola
Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), yang meliputi :
- a. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - b. Pengadaan bahan;
 - c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
6. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
- a. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang).
 - b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
7. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
- a. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;
 - c. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - d. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
 - e. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - f. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
8. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
Bila ULP belum dibentuk, Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

9. Pengumuman Rencana Swakelola
SKPD mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

3.1.2 Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

1. SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan dokumen rencana umum pengadaan, yang ditetapkan oleh PA.
2. PA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
3. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
4. Apabila PA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
5. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
6. Kontrak Swakelola paling kurang berisi :
 - a. Para pihak;
 - b. Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - c. Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 - d. Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. Hak dan kewajiban para pihak.
7. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - a. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - b. Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - c. Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - d. Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - 1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
8. Penyusunan KAK untuk pekerjaan swakelola memuat :
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;

- b. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - c. Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - d. Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - e. Produk yang dihasilkan;
 - f. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
9. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan.
- a. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan.
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
10. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan
- Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi :
- a. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - b. Pengadaan bahan;
 - c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
11. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis.
- a. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang);
 - b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
12. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.
- a. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;
 - c. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;

- d. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
 - e. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - f. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
13. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan.
Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
14. Pengumuman Rencana Swakelola dilakukan SKPD melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

3.1.3 Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

1. SKPD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
2. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis;
3. PA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
4. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana, antara lain : pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
5. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. PPKom membuat kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
7. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - a. Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - b. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - 1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan;

- 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
8. Penyusunan KAK yang memuat :
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - b. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - c. Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - d. Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - e. Produk yang dihasilkan; dan
 - f. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
9. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
10. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan
Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi :
 - a. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - b. Pengadaan bahan;
 - c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
11. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
 - a. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang);
 - b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
12. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
 - a. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan

memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;

- b. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
13. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
- a. Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

3.2 Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa
Pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan, pada dasarnya dilakukan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

3.2.1 Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dapat dilakukan oleh PPKom dan/atau ULP/PP/Pejabat Pengadaan, sebagai berikut :

1. Penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan.
PA menyerahkan dokumen Rencana Umum Pengadaan kepada PPKom dan ULP/PP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari :
 - a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi :
 - 1) Pemaketan pekerjaan;
 - 2) Cara pengadaan; dan
 - 3) Pengorganisasian pengadaan.
 - b. Rencana penganggaran biaya pengadaan;
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan.
Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. PPKom mengundang ULP/PP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

3.2.2 Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi :

1. Penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa
 - a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - 1) ULP/PP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

- 2) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui pelelangan umum dengan pasca kualifikasi;
- 3) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan melalui :
 - a) Pelelangan umum dan pelelangan sederhana/pemilihan langsung;
 - b) Penunjukan langsung;
 - c) Pengadaan langsung; atau
 - d) Kontes/sayembara.
- b. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
 - 1) ULP/PP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - 2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, pada prinsipnya, dilakukan melalui metode seleksi umum;
 - 3) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan :
 - a) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b) Penunjukan langsung;
 - c) Pengadaan langsung;
 - d) Kontes/Sayembara.
2. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran
 - a. ULP/PP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode Penyampaian Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Metode penyampaian dokumen penawaran terdiri atas :
 - 1) Metode satu sampul;
 - 2) Metode dua sampul; atau
 - 3) Metode dua tahap.
3. Penetapan metode evaluasi penawaran
 - a. Metode Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - 1) Penetapan metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, menggunakan penilaian sistem gugur;
 - 2) Dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, yang dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai;
 - 3) Metode evaluasi dengan sistem gugur merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, dan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur;

- 4) Metode evaluasi sistem nilai merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta;
 - 5) Penetapan metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat menggunakan salah satu dari metode evaluasi penawaran tersebut di atas dan harus dicantumkan di dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- b. Metode Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi
- 1) Metode evaluasi penawaran untuk pengadaan jasa konsultasi, meliputi :
 - a) Metode evaluasi penawaran berdasarkan kualitas;
 - b) Metode evaluasi penawaran berdasarkan kualitas dan biaya; dan
 - c) Metode evaluasi penawaran berdasarkan pagu anggaran.
 - 2) Penetapan metode evaluasi penawaran untuk pengadaan Jasa Konsultasi dapat menggunakan salah satu dari metode evaluasi penawaran tersebut di atas, dan harus dicantumkan didalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
4. Penetapan jenis kontrak ULP/PP/Pejabat Pengadaan sesuai kewenangannya, menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri dari :
- a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran, sebagai berikut :
 - 1) Kontrak Lumpsum;
 - 2) Kontrak harga satuan;
 - 3) Kontrak gabungan dan harga satuan;
 - 4) Kontrak persentase; dan
 - 5) Kontrak terima jadi (*Turnkey*)
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran, yang terdiri dari :
 - 1) Kontrak tahun tunggal yang merupakan jenis kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.
 - 2) Kontrak tahun jamak yang merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk pekerjaan yang :
 - a) Penyelesaian pekerjaan yang membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b) Penyelesaian pekerjaan akan melampaui akhir tahun anggaran dan jangka waktu pelaksanaan kontrak Tahun Jamak, paling lama 3 (tiga) tahun;

- c) Merupakan belanja operasional SKPD atau pelayanan kepada masyarakat yang harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
 - d) Kontrak tahun jamak disetujui oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Kontrak berdasarkan tanda bukti perjanjian terdiri dari :
- 1) Bukti pembayaran yang dapat digunakan untuk pengadaan langsung Barang/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
 - 2) Kuitansi yang dapat digunakan untuk pengadaan langsung barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK) atau surat pesanan yang dapat digunakan untuk Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 4) Surat perjanjian yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- d. Kontrak berdasarkan sumber pembiayaan, meliputi :
- 1) Kontrak pembiayaan tunggal; dan
 - 2) Kontrak pembiayaan bersama.
5. Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia barang/jasa
- 1. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
 - 2. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.
 - 3. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
 - 4. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan berikut :
 - a. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
 - c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
 - 5. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

6. Proses prakualifikasi menghasilkan :
 - a. Daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. Daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
7. Dalam proses prakualifikasi, ULP/PP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
8. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
9. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan berikut:
 - a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kom pleks;
 - b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
 - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
10. ULP/PP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
11. ULP/PP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan :
 - a. Meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
 - b. Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
12. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
 - a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

3.2.3 Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan yang harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk :

1. Pengumuman Pelelangan/Seleksi;
2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
3. Pemberian penjelasan;
4. Pemasukan Dokumen Penawaran;
5. Evaluasi penawaran;
6. Penetapan pemenang; dan
7. Sanggahan dan sanggahan banding.

3.2.4 Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Dokumen Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari : Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

1. Dokumen Kualifikasi
 - a. Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
 - b. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - 1) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - 2) Formulir isian kualifikasi;

- 3) Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
 - 4) Lembar data kualifikasi;
 - 5) Pakta integritas; dan
 - 6) Tata cara evaluasi kualifikasi.
 - c. Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.
2. Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, paling kurang terdiri atas :
 - a. Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Syarat-syarat umum Kontrak;
 - d. Syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. Daftar kuantitas dan harga;
 - f. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - g. Bentuk surat penawaran;
 - h. Rancangan Kontrak;
 - i. Bentuk Jaminan; dan
 - j. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
3. PPKom menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas :
 - a. Rancangan SPK; atau
 - b. Rancangan surat perjanjian termasuk :
 - 1) Syarat-syarat umum Kontrak;
 - 2) Syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 3) Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - 4) Daftar kuantitas dan harga; dan
 - 5) Dokumen lainnya.
 - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
4. Penetapan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa
Dalam proses penyusunan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa, PA menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berikut Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan.
 - a. Ketentuan Umum Penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa.
 - 1) Spesifikasi teknis adalah persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana swakelola, dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang meliputi : barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - 2) Dalam menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dilarang mencantumkan kriteria tertentu yang bersifat diskriminatif, sehingga dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat di antara penyedia barang/jasa dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) PPKom menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dengan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PA, dan lebih

- memerinci dan menyesuaikannya dengan persyaratan/ketentuan barang/jasa yang diperlukan/yang akan diadakan, serta pertimbangan terhadap kondisi nyata di lapangan;
- 4) Apabila diperlukan, PPKom dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan kepada PA untuk ditetapkan.
- b. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Barang meliputi :
- 1) Macam/jenis barang, ukuran/dimensi/kapasitas, fungsi/kegunaan, cara memproduksi/pembuatan barang, material/bahan yang digunakan, standar mutu yang dibutuhkan, dan lainnya yang terkait;
 - 2) Cara pengangkutan, cara penggunaan/pemanfaatan/memfungsikan/ mengoperasikan termasuk cara pemeliharaan dan/atau penimbunan/penyimpanan barang dan lainnya yang terkait;
 - 3) Apabila diperlukan, persyaratan untuk melakukan pelatihan tentang cara pengoperasian/penggunaan barang yang akan diadakan.
- c. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi :
- 1) Penggunaan bahan/material untuk pekerjaan konstruksi, cara pemasangan/pelaksanaan pekerjaan konstruksi, persyaratan/standar mutu hasil pekerjaan, dan lainnya yang terkait;
 - 2) Cara pemanfaatan/penggunaan/pengoperasian hasil pekerjaan konstruksi, termasuk cara melakukan pemeliharaan pekerjaan konstruksi, dan lainnya yang terkait;
 - 3) Penerapan manajemen K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) pada proses pengadaan pekerjaan konstruksi.
- d. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi :
- 1) Persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan;
 - 2) Persyaratan tentang lamanya pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan yang sejenis dengan bidang keahlian yang diperlukan dari masing-masing tenaga ahli.
- e. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Lainnya meliputi :
- Standar mutu yang dihasilkan, penggunaan bahan/material yang digunakan, pengalaman dalam mengerjakan pekerjaan yang sejenis/sesuai dengan yang akan dilaksanakan, standar pencapaian target yang ditetapkan dan lainnya yang terkait.
5. ULP/PP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.2.5 Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

1. HPS merupakan total harga yang diperkirakan cukup untuk membiayai pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa, dan ditetapkan oleh PPKom, kecuali untuk Kontes/Sayembara.
2. ULP/PP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPKom .
3. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
4. Nilai total HPS sebagaimana tersebut di atas adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan.
5. HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6. Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, ULP/PP/Pejabat Pengadaan menggunakan HPS sebagai :
 - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode evaluasi Pagu Anggaran;
 - c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai total HPS.
7. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
8. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal dan instansi yang berwenang;
 - d. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - h. Norma indeks; dan/atau
 - i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar, antara lain untuk kebutuhan dalam penerapan manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penerapan manajemen mutu.

10. Komponen biaya dalam penyusunan HPS
 - a. HPS untuk Pengadaan Barang yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi :
 - 1) Biaya untuk barang yang akan diadakan;
 - 2) Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);
 - 3) Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);
 - 4) Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan;
 - 5) Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/ penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);
 - 6) Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/ yang menjadi tanggungannya (PPn);
 - b. HPS untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi :
 - 1) Biaya untuk pekerjaan persiapan, yang meliputi :
 - a) Mobilisasi peralatan/tenaga kerja;
 - b) Pemasangan papan nama proyek;
 - c) Pengadaan gudang bahan/barak kerja;
 - d) Pembersihan lapangan yang bersifat ringan (*clean up*);
 - e) Penyiapan akses jalan menuju lokasi pekerjaan (apabila di perlu kan).
 - 2) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, yang meliputi :
 - a) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, dihitung berdasarkan volume/ jumlah seluruh item pekerjaan yang akan dilaksanakan termasuk untuk pembersihan lapangan/ *land clearing* (apabila diperlukan) dan harga satuan pekerjaan untuk masing-masing item pekerjaan;
 - b) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi sudah termasuk untuk penerapan manajemen K3 Konstruksi dan biaya untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan dilakukan serah terima akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).
 - c. HPS untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi :
 - 1) Biaya langsung personil (remunerasi)
 - a) Biaya untuk pengadaan tenaga ahli (*professional staff*), asisten tenaga ahli (*sub professional staff*) dan tenaga pendukung (*supporting staff*);
 - b) Biaya langsung personil dihitung berdasarkan jumlah orang bulan (*man-month*) dari masing-masing tenaga ahli, asisten tenaga ahli, dan tenaga pendukung yang diperlukan;

- c) Harga satuan untuk biaya tenaga ahli, asisten tenaga ahli ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan dan lamanya pengalaman sesuai bidang keahlian masing masing tenaga ahli, dan mengikuti harga pasar.
- 2) Biaya langsung non personil
 - a) Biaya langsung non personil, merupakan biaya untuk kebutuhan perjalanan dinas, biaya untuk sewa kendaraan, sewa kantor, penggandaan dokumen, biaya pengiriman dokumen, biaya untuk komunikasi;
 - b) Biaya langsung non personil dihitung berdasarkan hasil identifikasi terhadap kebutuhan barang/jasa, yang merupakan kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan layanan jasa konsultasi seperti yang tercantum dalam KAK, termasuk untuk kegiatan dan kebutuhan bahan serta peralatan yang bersifat lumpsum dan/atau *at cost*.
- d. HPS untuk Pengadaan Jasa Lainnya
 - 1) Komponen biaya untuk pengadaan jasa lainnya, meliputi :
 - a) Biaya pengadaan bahan/material yang diperlukan, termasuk untuk peralatan bantu kerja;
 - b) Biaya pengadaan tenaga/upah kerja termasuk untuk tenaga terampil yang diperlukan;
 - 2) Prestasi kerja/target pekerjaan yang harus dilaksanakan/diselesaikan, dapat dihitung atas dasar sebagai berikut :
 - a) Jumlah persatuan luas (m²) untuk ruangan kantor/ bangunan yang harus diselesaikan dalam sehari selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan teknis yang ditetapkan. Sebagai contoh : pekerjaan layanan pembersihan ruang kantor (*cleaning service*);
 - b) Layanan untuk kebutuhan 1 (satu) orang per-hari, untuk sejumlah orang yang harus dipenuhi/dilayani, selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan teknis yang ditetapkan. Sebagai contoh: pekerjaan layanan pengadaan makanan (jasa boga) untuk kebutuhan rumah sakit pemerintah.

Contoh format penyusunan HPS untuk pemilihan penyedia barang/jasa, sebagaimana Lampiran III-15, Lampiran III-16, Lampiran III-17 dan Lampiran III-18.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

4.1 Pelaksanaan Pengadaan Swakelola

- a. Pelaksanaan Swakelola oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran
- b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola
- c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

4.2 Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa

4.2.1 Pengadaan Barang

Metode pelaksanaan pengadaan barang melalui pemilihan penyedia barang terdiri dari :

- a. Pelelangan umum secara pascakualifikasi metode satu sampul dan evaluasi sistem gugur
- b. Pelelangan umum secara prakualifikasi metode dua sampul dan evaluasi sistem nilai dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis
- c. Pelelangan umum prakualifikasi metode dua tahap dan evaluasi sistem nilai dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- d. Pelelangan sederhana secara pascakualifikasi metode satu sampul dan evaluasi sistem gugur.
- e. Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat
- f. Pelaksanaan Pengadaan Barang melalui Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat
- g. Pelaksanaan Pengadaan Barang melalui Pengadaan Langsung
- h. Kontes

4.2.2 Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

4.2.2.1 Metode pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi melalui pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi terdiri dari :

- a. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dan Evaluasi Sistem Gugur
- b. Pemilihan Langsung Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dan Evaluasi Sistem Gugur
- c. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis
- d. Pelelangan Terbatas
- e. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat
- f. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat
- g. Pengadaan Langsung

4.2.2.2 Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis

1. Apabila penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPKom harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.

2. Kontrak dinyatakan kritis apabila :
 - a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% – 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
 - b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.
 - c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
3. Penanganan kontrak kritis.
 - a. Dalam hal terjadi keterlambatan, maka penanganan kontrak kritis dilakukan dengan Rapat pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*)
 - 1) Pada saat kontrak dinyatakan kritis PPKom menerbitkan surat peringatan kepada penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
 - 2) Dalam SCM, PPKom dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap I.
 - 3) Apabila penyedia gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap II.
 - 4) Apabila penyedia gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III.
 - 5) Pada setiap uji coba yang gagal, PPKom harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Dalam hal keterlambatan pada angka 3 huruf a, setelah dilakukan rapat bersama antara PPKom dengan atasan PPKom, sebelum tahun anggaran berakhir PPKom dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

4.2.3 Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya

Metode pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pemilihan penyedia jasa terdiri dari :

1. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dan Evaluasi Sistem Gugur
2. Pelelangan Umum Secara Prakualifikasi Metode Dua Sampul dan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis,

3. Pelelangan Umum Prakuualifikasi Metode Dua Tahap dan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis
4. Pelelangan Sederhana
5. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya melalui Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat
6. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya melalui Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat
7. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya Melalui Pengadaan Langsung
8. Sayembara

4.2.4 Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri dari :

- a. Seleksi Umum Jasa Konsultansi berbentuk Badan Usaha
 1. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dua Sampul.
 2. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya Dua Sampul.
 3. Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul.
 4. Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah/ Pagu Anggaran Satu Sampul.
 5. Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat.
 6. Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat.
 7. Pengadaan Langsung
 8. Sayembara
- b. Seleksi Umum Jasa Konsultansi berbentuk Perorangan
 1. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul
 2. Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul
 3. Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat
 4. Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat
 5. Pengadaan Langsung
 6. Sayembara

Format Berita Acara Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran III-19, Lampiran III-20, Lampiran III-21, Lampiran III-22, Lampiran III-23, Lampiran III-24, dan Lampiran III-25.

BAB V

MEKANISME SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

5.1 Mekanisme Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom.

5.1.1 Pengadaan Barang :

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, maka penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4. PPKom menerima penyerahan setelah :
 - a. Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPKom (apabila diperlukan/disyaratkan sesuai ketentuan Kontrak/SPK).

Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom adalah sebagai berikut :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat permintaan PPKom kepada PPHP (Lampiran III-27).
4. Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran III-26).
5. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh PPKom dan penyedia (Lampiran III-29), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran III-26).
 - b. Photo visual barang.
 - c. Surat Bukti Pengiriman apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
 - d. Bukti kepemilikan, seperti STNK, BPKB (jika sudah terbit) dan lain-lain sesuai jenis barang.
 - e. Sertifikat garansi/bentuk jaminan purna jual lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

5.1.2 Pekerjaan Konstruksi :

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak/SPK.

4. PPKom menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
5. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai Kontrak/SPK, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
6. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
7. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan.
8. PPKom menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKom wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
9. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKom berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
10. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).

Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat serah terima hasil pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan, dilampiri dengan Berita Acara Persetujuan Kemajuan Pekerjaan dari Konsultan Pengawas.
3. Surat penugasan PPKom kepada PPHP (Lampiran III-27).
4. Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran III-26).
5. Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia (Lampiran III-31), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran III-29).
 - b. Photo visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c. *as build drawing*.
 - d. Manual operasional penggunaan bangunan (jika ada).
 - e. Sertifikat kelayakan bangunan (jika diperlukan dan sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).
 - f. Laporan-laporan selama pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan yang telah diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan, misalnya konsultan pengawas).
6. Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak (Photo copy SP2D).

Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat proses penyerahan akhir hasil pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan (*final hand over*).
2. Berita acara pemeriksaan akhir yang dibuat oleh PPHP.
3. Berita Acara Serah Terima Akhir antara penyedia dengan PPKom (Lampiran III-44).
4. Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

5.1.3 Jasa Konsultasi :

1. PPKom melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan PPHP.
3. PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh PPHP.
4. Membuat Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
5. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan setelah PPHP berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultasi yang bersangkutan.

Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat serah terima hasil pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat penugasan PPKom kepada PPHP (Lampiran III-27).
4. Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran III-26).
5. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPKom dan penyedia (Lampiran III-32) dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran III-29).
 - b. Laporan akhir hasil pekerjaan dalam bentuk *hard copy*/cetakan dan/atau *soft copy*.
 - c. Dokumen-dokumen lain sesuai yang diatur dalam kontrak (diantaranya : semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan dan lain-lain yang menjadi hak milik PPKom).
 - d. Berita Acara Hasil Pembahasan dan Penilaian terhadap laporan penyedia antara penyedia dengan PPKom.

5.1.4 Jasa Lainnya

1. Setelah pekerjaan 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelebaikannya.

4. PPKom menerima penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
5. Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka :
 - a. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai Kontrak/SPK, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
 - b. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - c. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - d. PPKom menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKom wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - e. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKom berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
 - f. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).

Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak menggunakan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen dalam proses penyerahan hasil pekerjaan yang harus dilengkapi oleh PPKom adalah :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat penugasan PPKom kepada PPHP (Lampiran III-27).
4. Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran III-26).
5. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia (Lampiran III-33), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran III-29).
 - b. Photo visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c. Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - d. Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom adalah sebagai berikut :

1. Proses penyerahan pertama :
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).

- b. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
 - c. Surat penugasan PPKom kepada PPHP (Lampiran III-27).
 - d. Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran III-26).
 - e. Berita Acara Serah Terima Pertama yang ditandatangani oleh PPKom (Lampiran III-31), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - 1) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran III-29).
 - 2) Photo visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - 3) Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - 4) Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).
 - 5) Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak (photo copy SP2D).
2. Proses penyerahan akhir :
- a. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan (*final hand over*).
 - b. Berita acara pemeriksaan akhir yang dibuat oleh PPHP.
 - c. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPKom (Lampiran III-44).
 - d. Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- 5.2 Mekanisme Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PPKom kepada PA/KPA.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dijelaskan bahwa salah satu tugas pokok dan kewenangan PPKom adalah menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima.

Mekanisme penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa dari PPKom kepada PA/KPA adalah sebagai berikut :

5.2.1 SKPD yang menggunakan KPA

PPKom menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan dan selanjutnya KPA melaporkan kepada PA tentang pelaksanaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa tersebut. Dalam proses penyerahan ini dibuatkan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPKom dengan PA/KPA.

Kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPKom sekurang-kurangnya sebagai berikut :

1. Pengadaan Barang
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita *acara* pemeriksaan hasil pekerjaan (Lampiran III-28).
 - c. Berita *acara* serah terima barang (Lampiran III-30).
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan KPA (Lampiran III-34, dan Lampiran III-35).
2. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).

- b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (Lampiran III-29).
 - c. Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPKom dengan Penyedia (Lampiran III-31).
 - d. Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan (Lampiran III-33).
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan KPA (Lampiran III-34, Lampiran III-35 dan Lampiran III-36).
 - f. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPKom (Lampiran III-44), jika sudah ada.
3. Jasa Konsultansi
- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (Lampiran III-29).
 - c. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir (Lampiran III-32).
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan KPA (Lampiran III-34 dan Lampiran III-37).

Selanjutnya KPA melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan kelengkapan dokumen sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh KPA (Lampiran III-38 dan lampiran III-39 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa lainnya dan Lampiran III-40 untuk jasa konsultansi).
- b. Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
- c. Untuk memastikan nilai pencatatan aset maka dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

5.2.2 SKPD yang tidak menggunakan KPA

PPKom menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan Berita Acara Serah Terima. Pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPKom sekurang-kurangnya sebagai berikut :

1. Pengadaan Barang
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (Lampiran III-28).
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan PA (Lampiran III-34 dan lampiran III-35).
2. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Lampiran III-29).
 - c. Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPKom dengan Penyedia (Lampiran III-31).

- d. Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPKom dengan penyedia (Lampiran III-33).
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan PA (Lampiran III-34 dan lampiran III-35 dan Lampiran III-36).
 - f. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPKom (Lampiran III-44), jika sudah ada.
3. Jasa Konsultansi
- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (Lampiran III-29).
 - c. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPKom dengan penyedia (Lampiran III-32).
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan PA (Lampiran III-34 dan Lampiran III-37).

Setelah hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa diterima oleh PA/KPA selanjutnya PA/KPA memerintahkan kepada Penyimpan dan/atau Pengurus Barang untuk mencatat dan menatausahakan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa tersebut.

5.3 Mekanisme Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa bagi KPA yang Bertindak sebagai PPKom.

Mekanisme dan kelengkapan administrasi dalam proses serah terima pada kondisi ini tidak berbeda dengan ketentuan-ketentuan sebelumnya. Pada proses serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPKom (yang dalam hal ini dilaksanakan oleh KPA), mekanisme, kelengkapan dokumen dan format berita acara tidak berbeda dengan yang sebelumnya. Perbedaannya adalah mekanisme pelaporan/serah terima selanjutnya, yang diatur sebagai berikut :

1. Setelah PPKom (yang dijabat oleh KPA) melakukan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa, selanjutnya menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa tersebut kepada PA dengan menggunakan berita acara serah terima sebagaimana Lampiran III-34, Lampiran III-35, Lampiran III-36 dan Lampiran III-37.
2. Proses selanjutnya adalah PA melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud (Lampiran III-41). Untuk pengisian Lampiran III-42 pada kolom E tidak perlu diisi namun pada kolom N diisi KPA sebagai PPKom dan pada Lampiran III-43 pada kolom E juga tidak perlu diisi namun pada kolom L diisi KPA sebagai PPKom.

5.4 Mekanisme Pelaporan Penyelesaian Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PA kepada Bupati.

Sesuai ketentuan dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dijelaskan bahwa Pengguna Anggaran (PA) melaporkan hasil pengadaan barang/jasa pada SKPDnya kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang Milik Daerah. Dalam laporan tersebut sekaligus mengusulkan pengguna

atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

Pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disampaikan PA kepada Bupati sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Surat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh PA (Lampiran III-41, Lampiran III-42 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa lainnya dan Lampiran III-43 untuk jasa konsultasi).
- b. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- c. Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
- d. Untuk memastikan nilai pencatatan aset dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

BAB VI

PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

6.1 Perencanaan Pekerjaan Konstruksi.

1. Perencanaan konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis (*desain*) bangunan, termasuk yang penyusunannya dilakukan dengan menggunakan desain berulang atau dengan desain prototype sampai dengan menyiapkan dokumen pengadaan.
2. Penyusunan rencana teknis bangunan dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa konsultan perencana konstruksi, baik perorangan maupun badan hukum yang kompeten, sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh PA/KPA/PPKom dan ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.
4. Perencanaan pekerjaan konstruksi terdiri atas :
 - a. Persiapan atau konsepsi perencanaan, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan tanah sederhana) membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja, program kerja perencanaan, konsep perencanaan, sketsa gagasan, dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah/perizinan bangunan
 - b. Penyusunan pra-rencana, seperti membuat rencana tapak, pra-rencana bangunan, perkiraan biaya, laporan perencanaan, dan mengurus perizinan sampai mendapatkan *advise planning*, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan.
 - c. Menyelenggarakan paket kegiatan lokakarya *value engineering* untuk pengembangan konsep perancangan bagi kegiatan konstruksi yang mewajibkan kegiatan tersebut.
 - d. Penyusunan pengembangan rencana, seperti membuat :
 - 1) Rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi dua dan trimata bila diperlukan;
 - 2) Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 - 3) Rencana utilitas beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 - 4) Garis besar spesifikasi teknis (*outline specification*);
 - 5) Perkiraan biaya.
 - e. Penyusunan rencana detail, seperti membuat gambar-gambar detail, rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi, dan penyusunan laporan akhir perencanaan.
 - f. Persiapan pelelangan, seperti membantu PPKom/ULP/PP/Pejabat Pengadaan dalam menyusun dokumen pengadaan dan metode pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi.
 - g. Pelelangan, seperti membantu ULP/PP/Pejabat Pengadaan pada waktu pemberian penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.
 - h. Pengawasan berkala, seperti memeriksa pelaksanaan pekerjaan kesesuaian dengan rencana secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan, memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa konstruksi, memberikan rekomendasi

tentang penggunaan penggunaan bahan, dan membuat laporan akhir pengawasan berkala.

- i. Menyusun petunjuk penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan bangunan. Termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.
5. Dokumen perencanaan teknis konstruksi sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Gambar-gambar rencana teknis bangunan, seperti rencana arsitektur, rencana struktur dan rencana utilitas bangunan.
 - b. Dokumen Pengadaan yang meliputi persyaratan umum, administrasi dan persyaratan teknis bangunan yang direncanakan.
 - c. Rencana anggaran biaya pembangunan dilampiri dengan back up data berupa hasil survey harga, rincian perhitungan volume per item pekerjaan serta data-data dukung lainnya yang diperlukan.
 - d. Laporan akhir perencanaan, yang meliputi :
 - 1). Laporan arsitektur;
 - 2). Laporan perhitungan struktur; dan
 - 3). Laporan perhitungan utilitas.
 - e. Penyusunan Kontrak Kerja Perencanaan Konstruksi dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan Perencanaan disusun dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
6. Dokumen perencanaan sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d di atas harus diverifikasi dan disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pematang.

6.2 Kegiatan Pelaksanaan Konstruksi.

1. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi merupakan tahap pelaksanaan membangun/mendirikan, memperbaiki dan/atau memperluas bangunan negara yang dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa pelaksana pekerjaan konstruksi yang merupakan badan hukum yang berkompeten.
2. Pelaksanaan konstruksi fisik dilakukan berdasarkan dokumen pengadaan yang telah disusun oleh perencana konstruksi, dengan segala tambahan dan perubahannya pada penjelasan pekerjaan, serta ketentuan teknis (pedoman standar teknis) yang berlaku.
3. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik harus memperhatikan kualitas masukan (bahan, tenaga, dan alat), kualitas proses (tata cara pelaksanaan pekerjaan), dan kualitas hasil pekerjaan. Kecuali terjadi perubahan pekerjaan yang disepakati dan dicantumkan dalam berita acara, ketidaksesuaian hasil pekerjaan dengan rencana teknis yang telah ditetapkan harus dibongkar dan disesuaikan.
4. Pelaksanaan konstruksi fisik harus mendapatkan pengawasan dari pengawas lapangan dari SKPD teknis dan/atau penyedia jasa konsultan pengawas konstruksi atau penyedia jasa manajemen konstruksi.
5. Pelaksana pekerjaan konstruksi fisik juga harus memperhatikan ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang berlaku.
6. Kegiatan konstruksi fisik terdiri atas :
 - a. Melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen untuk pelaksanaan konstruksi, baik dari segi kelengkapan maupun segi kebenarannya.

- b. Menyusun program kerja yang meliputi jadwal waktu pelaksanaan, jadwal pengadaan bahan, jadwal penggunaan tenaga kerja, dan jadwal penggunaan peralatan berat.
 - c. Melaksanakan persiapan di lapangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan.
 - d. Menyusun gambar pelaksanaan (shop drawings) untuk pekerjaan-pekerjaan yang memerlukannya.
 - e. Melaksanakan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sesuai dengan dokumen pelaksanaan.
 - f. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan konstruksi fisik, melalui rapat-rapat lapangan, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan kemajuan pekerjaan, laporan persoalan yang timbul/dihadapi, dan surat-menyurat.
 - g. Membuat gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as built drawing*) yang selesai sebelum serah terima I, telah disetujui oleh konsultan manajemen konstruksi/konsultan pengawas konstruksi dan diketahui oleh konsultan perencana konstruksi.
 - h. Melaksanakan perbaikan atas kerusakan yang terjadi pada masa pemeliharaan konstruksi.
7. Keluaran akhir yang harus dihasilkan pada tahap ini adalah :
- a. Bangunan milik negara yang sesuai dengan dokumen untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
 - b. Dokumen Pelaksanaan Pembangunan, sekurang-kurangnya meliputi :
 - 1) gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (*as built drawing*);
 - 2) semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 3) kontrak pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik, beserta segala perubahan/addendumnya;
 - 4) laporan harian, mingguan, bulanan yang dibuat selama pelaksanaan konstruksi fisik, sebagaimana Lampiran III-45, Lampiran III-46 dan Lampiran III-47;
 - 5) berita acara Uizet, perubahan pekerjaan, pekerjaan tambah/kurang, serah terima I dan II, pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik;
 - 6) foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik;
 - 7) Hasil pengujian terhadap bahan, kualitas pekerjaan maupun data-data lain yang mendukung pelaksanaan konstruksi fisik.
 - c. Dokumen Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.
8. Penyusunan Kontrak Kerja Pelaksanaan Konstruksi dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi mengikuti ketentuan yang berlaku.

6.3 Kegiatan Pengawasan Konstruksi.

Kegiatan pengawasan pekerjaan konstruksi terdiri atas :

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.

2. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik.
4. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi.
5. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pemborong.
6. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran, pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi.
7. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh kontraktor.
8. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as built drawing*) sebelum serah terima II.
9. Menyusun daftar cacat /kerusakan sebelum serah terima I, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan.
10. Bersama Konsultan Perencana menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.

BAB VII PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

7.1 Ketentuan Umum

- a. Kepala SKPD dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket-paket pekerjaan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik [SPSE] yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah [LKPP].
- b. Paket-paket pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara elektronik adalah paket-paket pekerjaan yang dilaksanakan melalui metode pelelangan umum, seleksi umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pelelangan sederhana dan seleksi sederhana.
- c. Sesuai Instruksi Presiden RI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012, maka 40% nilai pengadaan Daerah yang dipergunakan untuk pengadaan barang/jasa wajib menggunakan SPSE melalui LPSE Kabupaten Pemalang.

7.2 Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. LPSE Kabupaten Pemalang merupakan kepanitiaan yang bersifat *ad-hoc* yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pemalang.
- b. LPSE Kabupaten Pemalang dibentuk dalam rangka memfasilitasi ULP/Panitia Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB VIII

PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM

8.1 Ketentuan Umum

8.1.1 Penetapan sanksi Daftar Hitam bagi Penyedia Barang/Jasa diberlakukan dengan ketentuan :

1. Sanksi Daftar Hitam dikenakan kepada orang perserorangan atau Badan Usaha dan individu yang menandatangani Penawaran.
2. Sanksi Daftar Hitam dikenakan kepada orang perseorangan atau Badan Usaha dan individu yang menandatangani Kontrak.
3. Penetapan sanksi Daftar Hitam bagi Penyedia Barang/Jasa berbentuk Badan Usaha diberlakukan dengan ketentuan :
 - 1) badan usaha yang berkedudukan sebagai Pusat dikenakan sanksi Daftar Hitam, maka sanksi tersebut juga berlaku untuk seluruh kantor cabang/perwakilan Badan Usaha yang bersangkutan; dan
 - 2) badan usaha yang berkedudukan sebagai Kemitraan, maka sanksi Daftar Hitam dikenakan kepada masing-masing Badan Usaha.

8.1.2 Penetapan sanksi Daftar Hitam bagi Penerbit Jaminan diberlakukan dengan ketentuan :

1. Penerbit jaminan yang berkedudukan sebagai Pusat dikenakan sanksi Daftar Hitam, maka sanksi tersebut juga berlaku untuk seluruh kantor cabang/perwakilan Badan Usaha yang bersangkutan;
2. Penerbit jaminan yang berkedudukan sebagai Cabang/Perwakilan dikenakan sanksi Daftar Hitam, maka sanksi tersebut hanya berlaku untuk cabang/perwakilan Badan Usaha yang bersangkutan.

8.1.3 Sanksi Daftar Hitam berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di seluruh SKPD selama 2 (dua) tahun kalender.

8.2 Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

8.2.1 Penyedia Barang/Jasa pada proses pengadaan barang/jasa dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila :

1. terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
2. mempengaruhi ULP/PP/Pejabat Pengadaan/PPKom/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Dokumen Pengadaan dan/atau HPS yang mengakibatkan terjadinya persaingan tidak sehat;
3. mempengaruhi ULP/ PP /Pejabat Pengadaan/PPKom/ pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
5. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
6. mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan;
7. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
8. mengundurkan diri pada masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan;
9. menolak untuk menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran dibawah 80% HPS;
10. mengundurkan diri/tidak hadir bagi calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
11. mengundurkan diri/tidak hadir bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi;
12. memalsukan data tentang Tingkat Komponen Dalam Negeri;
13. mengundurkan diri bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat penunjukan Penyedia Barang/Jasa dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPKom; dan/atau
14. mengundurkan diri dari pelaksanaan penandatanganan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPKom.

8.2.2 Penyedia Barang/Jasa yang telah terikat kontrak dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila :

1. terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pelaksanaan kontrak yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
2. menolak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
3. mempengaruhi PPKom dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. melakukan pemalsuan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak termasuk pertanggungjawaban keuangan;
5. melakukan perbuatan lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sehingga dilakukan pemutusan kontrak sepihak oleh PPKom;

6. meninggalkan pekerjaan sebagaimana yang diatur kontrak secara tidak bertanggungjawab;
7. memutuskan kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
8. tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit pihak yang berwenang yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan Negara.

8.2.3 Penerbit Jaminan dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila :

Tidak mencairkan jaminan dengan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPKom/ULP/PP diterima oleh Penerbit Jaminan.

8.3 Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Sanksi Daftar Hitam

PA/KPA berwenang menetapkan Daftar Hitam terhadap Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan pada penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD, dengan tahapan sebagai berikut :

8.3.1 Pengusulan

1. PPKom/ULP/PP/Pejabat Pengadaan mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA.
2. Usulan penetapan sanksi Daftar Hitam dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ditemukan bukti pelanggaran yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan.
3. Usulan penetapan sanksi Daftar Hitam sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Paket Pekerjaan;
 - b. Nilai HPS/Kontrak;
 - c. Identitas :
 - 1) peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan;
 - 2) peserta/penyedia barang/jasa badan usaha;
 - 3) penerbit jaminan; dan/atau
 - 4) individu yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian atau surat jaminan.
 - d. Jenis Pelanggaran.
4. Identitas peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan, sekurang-kurangnya memuat :
 - a) nama lengkap;
 - b) alamat;
 - c) nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor); dan
 - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
5. Identitas peserta/penyedia barang/jasa badan usaha dan/atau penerbit jaminan, sekurang-kurangnya memuat :
 - a) nama badan usaha;
 - b) alamat badan usaha;
 - c) nomor izin usaha Badan Usaha; dan
 - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha.
6. Identitas individu yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian atau surat jaminan sekurang-kurangnya memuat :
 - a) nama lengkap;
 - b) jabatan/pekerjaan;
 - c) alamat;
 - d) nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor); dan
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

8.3.2 Penetapan

1. Setelah mendapatkan usulan dari PPKom/ULP/PP/Pejabat Pengadaan, PA/KPA membuat penetapan sanksi Daftar Hitam.
2. Penetapan sanksi ditembuskan kepada PPKom/ULP/PP/Pejabat Pengadaan dan LKPP.
3. PA/KPA menetapkan sanksi Daftar Hitam terhadap Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak menerima usulan dan PPKom/ULP/Panitia PP/Pejabat Pengadaan.
4. Penetapan memuat informasi Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang meliputi :
 - a. Nama Paket Pekerjaan;
 - b. Nilai Kontrak;
 - c. Identitas :
 1. peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan;
 2. peserta/penyedia barang/jasa badan usaha;
 3. penerbit jaminan; dan/atau
 4. individu yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian atau surat jaminan.
 - d. Jenis Pelanggaran;
 - e. Jangka waktu berlakunya sanksi daftar Hitam.

8.3.3 Pengiriman

1. PA/KPA memberitahukan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya.
2. PA/KPA mengirimkan dokumen Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada :
 - a. Penyedia barang/jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan Daftar Hitam;
 - b. PPKom/ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan; dan
 - c. Kepala LKPP.
3. Pengiriman dokumen sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA, dilakukan dengan cara :
 - a. melalui jasa pengiriman pos;
 - b. melalui surat elektronik; dan/atau
 - c. diantar langsung.

BAB IX

PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN PENGAWASAN

9.1 Pengendalian Kegiatan

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan pengendalian administrasi dan operasional kegiatan melalui Tim Pengendali Kegiatan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Pemalang. Tugas Tim Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rekapitulasi laporan bulanan tentang pelaksanaan APBD/APBN yang selanjutnya dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada DPPKAD dan Inspektorat Kabupaten Pemalang;
2. melaksanakan klarifikasi atas laporan bulanan yang telah disampaikan dari SKPD;
3. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD;
4. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dari aspek keuangan maupun output;
5. memberikan saran dan tindakan korektif terhadap kegiatan yang dikendalikan sehingga dapat mencapai target yang telah direncanakan;
6. melaporkan hasil pengendalian kepada Bupati;
7. Melaksanakan rapat koordinasi kegiatan pengendalian dan pelaporan SKPD paling sedikit 3 (tiga) kali dalam satu tahun.

9.2 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Kepala SKPD/pengguna anggaran membuat laporan pelaksanaan kegiatan SKPD kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan. Laporan Pelaksanaan Kegiatan berupa :

1. Laporan bulanan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
2. Laporan bulanan pelaksanaan APBD/APBN berisikan tentang anggaran, realisasi keuangan, target fisik, realisasi fisik, permasalahan yang ada dan solusi pemecahan masalah.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan paling lambat tanggal 8 [delapan] bulan berikutnya.
4. Format laporan pelaksanaan kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran III-48, Lampiran III-49 dan Lampiran III-50.

9.3 Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah

1. Pengguna anggaran bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Milik Daerah (DHPBMD) di lingkungan kewenangannya dengan prosedur :
 - a. pembantu pengelola (Kepala DPPKAD) menyediakan formulir yang diperlukan;
 - b. formulir tersebut dikirimkan/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang disediakan oleh unit yang bersangkutan;
 - c. daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan;
 - d. DHPBMD dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku DHPBMD.
2. Setiap akhir tahun anggaran, pengguna anggaran wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala

DPPKAD dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 27 Desember setiap tahunnya.

3. Setiap akhir tahun anggaran, Kepala SKPD mengusulkan penetapan status penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD disertai dengan usul penggunaannya paling lambat tanggal 31 Desember setiap tahunnya;
4. Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasionalkan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan dengan keputusan Bupati.

9.4 Pengawasan

PA/KPA wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/PP/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing masing.

9.5 Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi

1. Dinas Pekerjaan Umum bertanggungjawab dalam Pembinaan dan Pengendalian terhadap Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi.
2. Pembinaan teknis dilaksanakan melalui pemberian bimbingan teknis untuk menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Pedoman/Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi bidang teknis serta melalui pemberian bantuan tenaga teknis, baik berupa tenaga pengawas lapangan, panitia, pengelola teknis maupun tenaga ahli teknis lainnya.
3. Pengendalian teknis dilaksanakan melalui pemberian pendampingan dan/atau bimbingan teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pemeliharaan.
4. Pengawasan teknis dilaksanakan melalui pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional dan Pedoman Teknis yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi bidang teknis.

9.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1. Penghentian Kontrak

- a. Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPKom wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
 - 1) biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPKom, dan selanjutnya menjadi hak milik PPKom;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi Personil.

2. Pemutusan Kontrak

- a. Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- b. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila :

- 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
 - 7) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 8) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 9) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
 - 10) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 11) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- a. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia :
 1. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 2. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 3. penyedia membayar denda; dan/atau
 4. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - b. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPKom terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPKom dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan SKPD ini diharapkan akan mendorong terwujudnya kesamaan pemahaman terhadap prosedur perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa SKPD akan menjadi lebih baik dan tepat sasaran sesuai dengan rencana kerja Pemerintah.

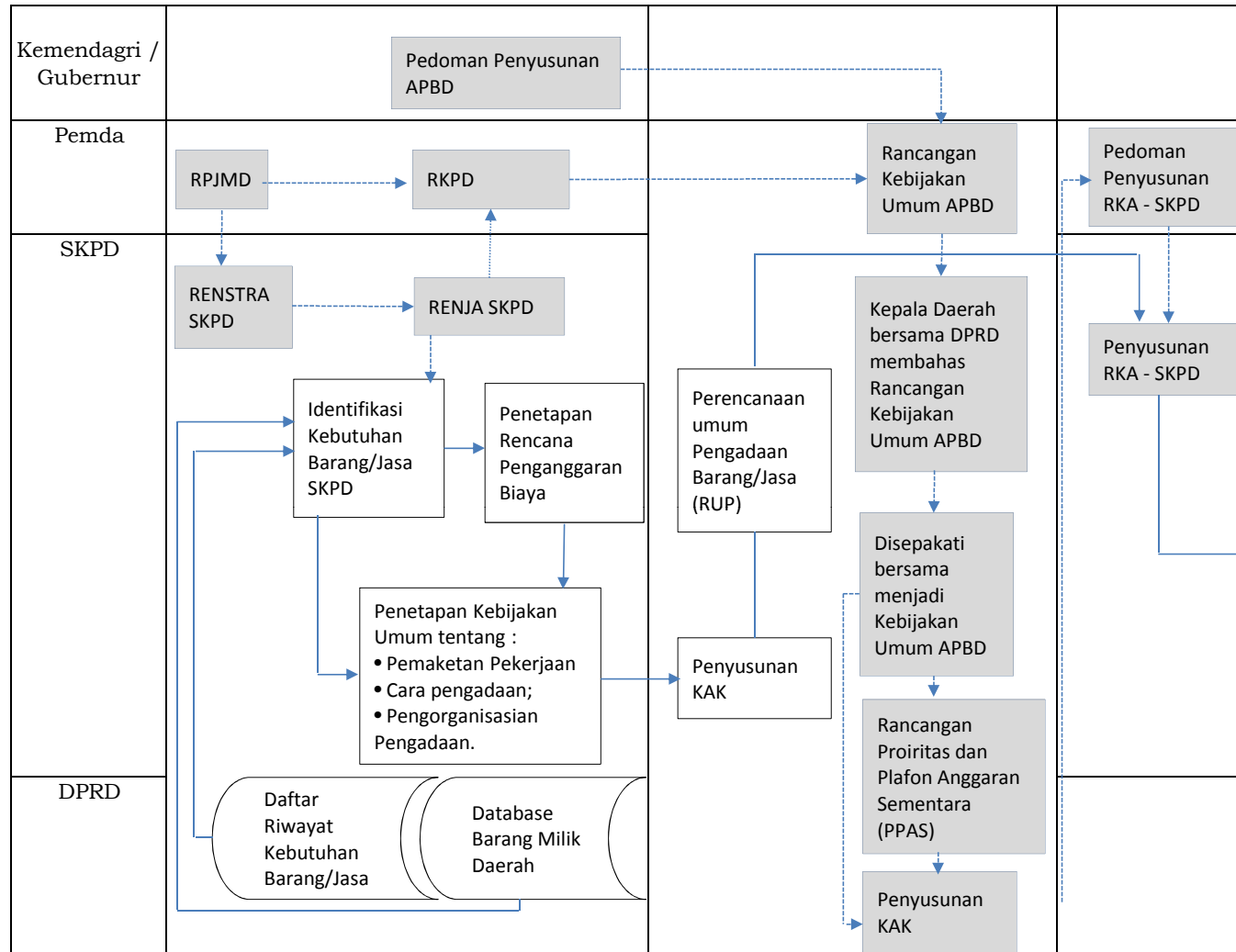
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dipersiapkan secara lebih baik, akan memberikan implikasi terhadap efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan keuangan daerah yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan barang/jasa di masing-masing SKPD akan menjadi lebih optimal.

BUPATI PEMALANG,

ttd,

JUNAEDI

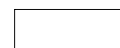
BAGAN ALIR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN



Keterangan Gambar :

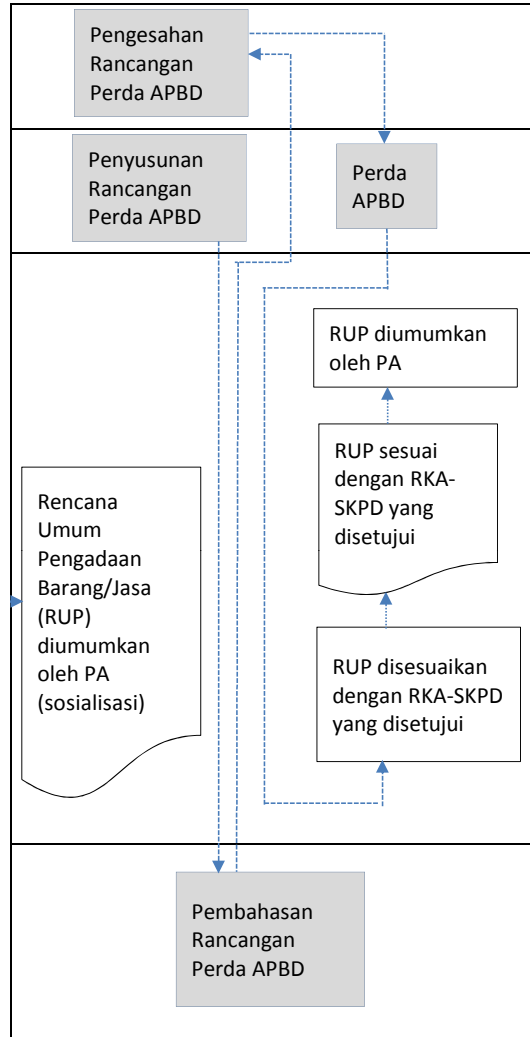


Proses Penyusunan RKA-SKPD



Proses Penyusunan RUP oleh PA

GKUNGAN :



BUPATI PEMALANG,

ttd,

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 33 TAHUN 2012
TANGGAL : 04 JUNI 2012

FORMAT PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Lampiran III-1

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan barang SKPD

PA/KPA :
 SKPD :
 Nama/jenis kegiatan :
 Sub kegiatan/pekerjaan :
 Jenis kebutuhan : Barang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I. Identifikasi kebutuhan barang berdasarkan kegiatan Renja SKPD			
1	Nama/jenis barang yang dibutuhkan		
2	Fungsi/kegunaan barang		
3	Ukuran/kapasitas		
4	Spesifikasi barang		
5	Jumlah barang yang diperlukan	.....bh/unit/ ...	Masing masing barang sesuai dengan macam/jenis barang, fungsi, spesifikasi,dsb
6	Kapan barang harus didatangkan/sudah ada dilokasi		
7	Siapa pengguna/pengelola barang		
8	Apakah barang tersebut mudah didapat dipasaran di Indonesia dengan jumlah cukup untuk <u>memenuhi kebutuhan</u>		
9	Apakah barang tersebut merupakan produksi Dalam Negeri atau barang Import		
10	Apakah ada bagian/komponen barang yang harus di impor dan berapa persen (%)bagian/komponen barang yang harus didatangkan dari Luar Negeri.		Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
11	Apakah cukup tersedia jumlah produsen barang dan/ atau jumlah Penyedia barang yang din ilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan barang		
Dalam hal barang yang dibutuhkan bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi/unit kerja			
12	Besaran organisasi yang dinilai dari jumlah pegawai dalam unit organisasi	Orang	
13	Beban tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi/unit kerja		
Persyaratan lain yang diperlukan:			apabila diperlukan
14	Cara penngangkutan barang		
15	Cara penimbunan/penyimpanan barang		
16	Cara penggunaan/ pemasangan/pengoperasian		

Lampiran III-2

Contoh format daftar pertanyaan Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi SKPD

17	Pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan barang		
II. Identifikasi terhadap barang yang tersedia/ yang telah dimiliki			
1	Nama/jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan		sesuai menurut: jenis, spesifikasi barang, ukuran/ kapasitas, dll
2	Jumlah barang yang tersedia	bh/unit/...	Sesuai jenis barang yang Dibutuhkan
3	Kondisi/kelayakan barang		Layak untuk difungsikan/digunakan/dimanfaatkan
4	Status penggunaan/pemanfaatan barang		Idle atau masih difungsikan/diguna
5	Siapa pengguna/pengelola barang		
6	Lokasi/keberadaan barang		
Riwayat pengadaan barang:			
7	Kapan barang diadakan/ diserahkan		
8	Siapa yang mengadakan		
9	Cara pengadaan barang		
10	Totalbiayapengadaanbarang		
11	Sum ber dana untuk pengadaan barang		

.....
.....,,.....,201

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

PA/KPA :

SKPD :

Nama/j

enis kegiatan :

Sub kegiatan/pekerjaan :

Jenis kebutuhan : Pekerjaan konstruksi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I. Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan kegiatan dalam Renja SKPD			
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan		
2	Fungsi/kegunaan		
3	Target/sasaran yang akan dicapai?		
4	Perkiraan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi?	..... hari/bulan/	
5	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan barang/material yang menggunakan komponen import/ dari luar negeri		
6	Dalam hal menggunakan komponen dari luar negeri/import, berapa persen (%) bagian/komponen tersebut terhadap keseluruhan.		
Dalam hal pekerjaan konstruksi tersebut akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak:			
7	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran		
8	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut termasuk dalam program jangka menengah 5 (lima) tahun (RPJM) SKPD		
9	Apakah sudah ada ijin tertulis/ persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak, sesuai ketentuan Perpres RI No.54 tahun 2010, tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah.		
Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan desain konstruksi			
10	Apakah desain konstruksi yang diperlukan sudah tersedia, sesuai kebutuhan?		
11	Apabila sudah tersedia, kapan desain konstruksi tersebut dibuat,		
12	Apakah desain konstruksi yang tersedia perlu direvisi, agar dapat difungsikan/ dimanfaatkan secara optimal		
13	Apabila belum tersedia, apakah desain konstruksi yang diperlukan terdapat pekerjaan yang sederhana/ standar.		
14	Berapa lama perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan/mengerjakan desain konstruksi tersebut?	..... bulan/hari	Revisi/pembuatan baru

Lampiran III-3

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa konsultasi SKPD

15	Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan desain konstruksi tersebut		
16	Apakah biaya yang diperlukan untuk pengadaan desain konstruksi sudah tersedia / dialokasikan dengan cukup		
Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan, memerlukan pembebasan tanah			
17	Berapa luas lahan/tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi	..... ha,...	
18	Apakah pembebasan lahan/tanah sudah dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan		
19	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melakukan pembebasan lahan/tanah berikut penyelesaian pembayaran ganti rugi dan penyelesaian administrasi untuk pelepasan hak atas tanah	.....bulan/har	
II. Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan ketersediaan/ yang telah Diadakan			
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang telah diadakan		Sesuai/sama dengan yang dibutuhkan
2	Fungsi/kegunaan		
3	Status fungsi/sudah difungsikan/digunakan		
4	Target/sasaran yang telah dicapai?		
5	Siapa yang menggunakan/pengelola hasil pekerjaan konstruksi		
Riwayat pengadaan:			
6	Kapan pekerjaan konstruksi diadakan/ diserahkan		
7	Siapa yang mengadakan		
8	Cara pengadaan		
9	Berapa biaya pengadaan		
10	Sum ber dana untuk pengadaan pekerjaan konstruksi		

.....,,201...

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

PA/KPA :

SKPD :

____Nama/j

enis kegiatan :

Sub kegiatan/pekerjaan :

Jenis kebutuhan : Jasa konsultasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I.	Identifikasi kebutuhan Jasa konsultasi berdasarkan kegiatan dalam Renja SKPD		
1	Macam/Jenis jasa konsultasi yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dalam Renja SKPD		
2	Fungsi dan manfaat dari jasa konsultasi tersebut, sehingga dibutuhkan		
3	Target dan sasaran yang diharapkan		
4	Siapa yang membutuhkan/ akan menggunakan jasa konsultasi tersebut		
5	Kapan jasa konsultasi tersebut harus diadakan/dilaksanakan		
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultasi	..... bulan/hari,...	
7	Berapa perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan jasa konsultasi		
Dalam hal jasa konsultasi yang dibutuhkan adalah jasa konsultasi konstruksi (jasa penyusunan desain, studi/kajian atau jasa pengawasan/supervisi)			
8	Jasa konsultasi konstruksi untuk penyusunan desain konstruksi : Apakah desain konstruksi yang dimaksud untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama.		
9	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan penyusunan desain konstruksi		
10	Apakah desain konstruksi tersebut tergolong pekerjaan yang sederhana/standar dan tidak berisiko tinggi		
11	Dalam hal jasa konsultasi yang dibutuhkan adalah jasa pengawasan konstruksi /supervisi: <ul style="list-style-type: none"> • Berapa lama waktu untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi, sehingga waktu penugasan tenaga ahli yang dibutuhkan harus dapat disesuaikan; • Kapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi harus dimulai. 		
12	Berapa jumlah tenaga ahli yang diperlukan dan berapa lama waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan	.....orang/bulan	

Lampiran III-4

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa lainnya SKPD

13	Dalam hal diperlukan asisten tenaga ahli berapa jumlah asisten tenaga ahli yang dibutuhkan sesuai bidang keahlian dan pengalaman masing masing		
14	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi non konstruksi: Berapajumlah tenaga ahli serta lama/waktu untuk penugasan dari masing masing tenaga ahli sesuai bidang keahlian yang diperlukan.	.....orang/bulan	

.....,,201...
.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

PA/KPA :

SKPD :

Lampiran III-5

Contoh format pengorganisasian pengadaan

Nama/jenis kegiatan :

Sub kegiatan/pekerjaan :

Jenis kebutuhan : Jasa lainnya

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I. Identifikasi kebutuhan Jasa lainnya berdasarkan kegiatan dalam Renja SKPD			
1	Macam/Jenis jasa konsultasi (jasa lainnya) yang dibutuhkan untuk kegiatan dalam Renja SKPD		
2	Apa fungsi dan manfaat dari jasa lainnya tersebut, dibutuhkan		
3	Target dan sasaran yang diharapkan		
4	Kapan jasa lainnya tersebut harus diadakan/dilaksanakan		
5	Siapa yang menggunakan/ mengelola jasa lainnya tersebut		
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan/ pengadaan jasa lainnya tersebut		
7	Apakah jasa lainnya tersebut dibutuhkan untuk menunjang kegiatan yang bersifat rutin		Dalam hal jasa lainnya tersebut bersifat rutin pada setiap tahun anggaran dan diindikasikan tidak ada peningkatan target dan sasaran yang ditetapkan, maka kebutuhan waktu untuk pelaksanaan dan/atau tenaga yang diperlukan serta keperluan pendukung lainnya, dapat dianggap sama dengan kebutuhan pada tahun anggaran sebelumnya.
8	Berapa tenaga yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya tersebut		Apabila diperlukan
9	Seberapa besar beban tugas yang harus dilaksanakan terkait dengan pengadaan jasa lainnya		

.....,....,,201...

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

PENGGORGANISASIAN PENGADAAN SWAKELOLA

No	Organisasi Kegiatan Pengadaan Swakelola	Tugas dan Pokok Kewenangan	Keterangan
	PA		
	KPA		
	PPKom		
	Tim Pelaksana Swakelola		
	Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan		

.....,.....,.....201...

PA/KPA.....

.....

PENGGORGANISASIAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

No	Organisasi Kegiatan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa	Tugas dan Pokok Kewenangan	Keterangan
	PA		
	KPA		
	PPKom		
	ULP/ PP/Pejabat Pengadaan		
	Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan		

.....,.....,.....201...

PA/KPA.....

.....

Lampiran III-6

Contoh Format Keputusan Kepala SKPD tentang Pengangkatan PPKom, Panitia / Pejabat Pengadaan, dan PPHP



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

..... (nama SKPD)

KEPUTUSAN KEPALA

NOMOR :

TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA (nama SKPD)
TAHUN ANGGARAN 20.....

KEPALA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan barang daerah, khususnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pada (nama SKPD) perlu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala (nama SKPD) selaku Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada (nama SKPD) Tahun Anggaran 20....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja
.....;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 20.....;
13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun 20.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 20.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA (*nama SKPD*) SELAKU PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA DAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN PADA (*nama SKPD*) TAHUN ANGGARAN 20.....

KESATU : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada (*nama SKPD*) Tahun Anggaran 20..... sebagaimana tercantum pada Lampiran I, II, dan III Keputusan ini.

- KEDUA : Tugas Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU keputusan ini, adalah :
- I. Pejabat Pembuat Komitmen, bertugas :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana pengadaan :
 - 1) spesifikasi teknis;
 - 2) rincian HPS;
 - 3) rancangan kontrak.
 - b. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan;
 - c. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
 - II. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, bertugas:
 - a. menetapkan dokumen pengadaan;
 - b. menetapkan pemenang;
 - c. menjawab sanggahan;
 - d. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
 - III. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, bertugas:
 - a. memeriksa hasil pekerjaan;
 - b. menerima hasil pekerjaan;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertanggungjawab kepada Kepala (*nama SKPD*) selaku Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 20.....
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

KEPALA (*nama SKPD*),

.....

(*Jabatan*)
NIP.

Tembusan, Disampaikan kepada Yth, :

1. Bupati Pemalang (sebagai laporan);
2. Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang;
3. Inspektur Kabupaten Pemalang.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA....(nama SKPD)

NOMOR :

TANGGAL : _____

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA (nama SKPD)
TAHUN 20...**

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KETERANGAN
1.			Pejabat Pembuat Komitmen

KEPALA (nama SKPD),

.....

(Jabatan)

NIP.....

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN
KEPALA....(nama SKPD)

NOMOR :
TANGGAL : _____

**PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PADA (nama SKPD)
TAHUN 20...**

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KETERANGAN
1.			Panitia / Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

KEPALA (nama SKPD),

.....

(Jabatan)
NIP.....

LAMPIRAN III:
KEPUTUSAN
KEPALA....(nama SKPD)

NOMOR :
TANGGAL : _____

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA (nama SKPD)
TAHUN 20...**

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KETERANGAN
			Ketua Sekretaris Anggota

KEPALA (nama SKPD),

.....
(Jabatan)
NIP.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang)

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan.....
.....
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN** a. Maksud
Maksud pekerjaan/pengadaan barang.....
.....
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang.....
.....
- 3. TARGET/SASARAN** Target / sasaran yang ingin dicapai dengan pengadaan barang.....
.....
.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang.....
 - Pemerintah Kabupaten Pemalang
 - Nama SKPD
 - PPKom
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang.....
.....
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp..... (.....)
- 6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN** Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan) : hari/bulan, terhitung sejak.....
- 9. TENAGA AHLI/TERAMPIL** Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan /penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (apabila diperlukan)
- 10. SPESIFIKASI TEKNIS** Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi:
 - Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - Fungsi/kegunaan barang
 - Bahan/material yang digunakan;
 - Ukuran/volume/kapasitas barang;Persyaratan lainnya, meliputi:
 - Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan (apabila diperlukan);
 - Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan).
- 11. PELATIHAN** (apabila diperlukan)
 - Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki,..... dsb.
 - Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,..... dsb);

- Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
- Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,);
- Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;

.....,.....,.....201...

PA/KPA.....

.....

Lampiran III-8

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan Pekerjaan Konstruksi)

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan Pekerjaan Konstruksi
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN** a. Maksud
Maksud dari pengadaan Pekerjaan Konstruksi
- b. Tujuan
Tujuan dari pengadaan Pekerjaan Konstruksi.....
- 3. TARGET/SASARAN** Target / sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Pekerjaan Konstruksi
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan Pekerjaan Konstruksi.....
 - Pemerintah Kabupaten Pemalang.....
 - Nama SKPD
 - PPKom
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Pekerjaan Konstruksi.....
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG** a. Ruang lingkup/batasan lingkuppengadaan pekerjaan konstruksi.....
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....
- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPKom
-
- (apabila diperlukan).
- 7. JANGKA WAKTU/ PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi hari/bulan, Terhitung sejak (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi).
- 8. TENAGA AHLI** Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
- 9. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN** Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi :
- 10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI** Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :
 - Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;

- Ketentuan gambar kerja;
- Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
- Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- Dll yang diperlukan

.....,.....,.....201...

PA / KPA.....

.....

Lampiran III-9

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi)

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN** a. Maksud
Maksud pengadaan jasa konsultansi.....
b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa konsultansi
- 3. TARGET/ SASARAN** Target / sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa konsultansi.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi.....
- Pemerintah Kabupaten Pemalang.....
- Nama SKPD
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi.....
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....
- 6. RUANG LINGKUP PENGADAAN / LOKASI & DATA DAN FASILITAS PENUNJANG** a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi
- 7. PRODUK YANG DIHASILKAN** Hasil / produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi..... (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
- 8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN** Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya.....(hari/bulan/....)
- 9. TENAGA AHLI YANG DIPERLUKAN** Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi:
 - Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya;
 - Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli;
 - DLL.

- 10. PENDEKATAN DAN METODOLOGI** Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultasi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultasi.....
- 11. SPESIFIKASI TEKNIS** Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
- Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
 - Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan);
- 12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN** Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultasi, meliputi:
- a. Laporan pendahuluan;
 - b. Laporan pertengahan;
 - c. Laporan akhir;
 - d. Laporan bulanan

....., 201.....
PA / KPA.....
.....

.....

Lampiran III-10

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan jasa lainnya)

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa lainnya.....
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**
 - a. Maksud
Maksud pengadaan jasa lainnya
.....
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa lainnya
.....
- 3. TARGET/ SASARAN** Target / sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa lainnya
.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa lainnya
 - Pemerintah Kabupaten Pemalang
 - SKPD
 - PPKom
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa lainnya
.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
.....
- 6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI & DATA DAN FASILITAS PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup pekerjaan / pengadaan jasa lainnya
 - b. Lokasi pekerjaan / pengadaan jasa konsultans
.....
 - c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPKom...
..... dan/atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.
- 7. PRODUK YANG DIHASILKAN** Hasil / produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa lainnya antara lain menyangkut :
 - Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
 - Dll.
- 8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN** Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya.....(hari/bulan/....)
- 9. TENAGA TERAMPIL YANG DIPERLUKAN** Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi:
 - Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai

bidang yang dibutuhkan;

- Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
- Waktu penugasan sesuai ketentuan;
- DLL.

10. METODA KERJA

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:

- Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
- Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
- Dll

**11. SPESIFIKASI
TEKNIS**

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

- Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;;
- Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- Dll.

**12. LAPORAN
KEMAJUAN
PEKERJAAN**

Laporan yang harus buat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 201.....

PA / KPA

.....

Lampiran III-11

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola)

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola.....
.....
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**
 - a. Maksud
Maksud pengadaan pekerjaan swakelola.....
.....
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan pekerjaan swakelola.....
.....
- 3. TARGET/SASARAN** Target / sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan pekerjaan swakelola.....
.....
.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
- Pemerintah Kabupaten Pemalang.....
- Nama SKPD
- PPKom
.....
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola.....
.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
.....
- 6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/ LOKASI & DATA DAN FASILITAS PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup/batasan lingkup pekerjaan swakelola.....
 - b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPKom.....
..... (apabila diperlukan).
- 7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan Pengadaan pekerjaan swakelolahari/bulan, terhitung sejak termasuk waktu nyang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan).
- 8. TENAGA KERJA DAN/ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN** Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan).

**9. BAHAN/
MATERIAL DAN
PERALATAN**

Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)

**10. KELUARAN/
PRODUK YANG
DIHASILKAN**

Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :

**11. SPESIFIKASI
TEKNIS
PEKERJAAN
KONSTRUKSI**

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi:

- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
- Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
- Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
- Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;
- Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
- Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- Dll yang diperlukan

....., 201.....
PA / KPA

.....

Lampiran III-12

Contoh Format Jadwal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

JADWAL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Kegiatan	Tahun anggaran berjalan												Tahun anggaran berikut											
		Bulan ke												Bulan ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan																								
2	Pengadaan barang/jasa secara swakelola																								
	a. Perencanaan pengadaan swakelola																								
	b. Rencana Pengadaan bahan/material/tenaga/tenaga ahli perseorangan/peralatan																								
	c. Pelaksanaan pekerjaan swakelola																								
3	Rencana Pengadaan dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa																								
	a. Perencanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa																								
	b. Pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa																								
	c. Pelaksanaan pekerjaan/pelaksanaan kontrak																								

....., 201.....
 PA/KPA

Lampiran III-13

Contoh Format Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PA/KPA :
SKPD :
PPKom :
Tahun Anggaran :

No	Kegiatan	Sub Kegiatan/ Pekerjaan	Nama Paket Pekerjaan	Volume	Lokasi Pekerjaan (Provinsi/ Kab/Kota)	Rencana Penganggaran			Cara Pengadaan	Perkiraan Waktu Mulai Pelaksanaan Pengadaan	Waktu Pelaksanaan (Bulan)	Ketera ngan
						Perkiraan Biaya (Rp)	Sumber Dana (APBN/APBD)	Rencana Pembiayaan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

....., 201.....
PA/KPA

.....

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) : Diisi nomor urut paket barang/jasa
- Kolom (2) : Diisi nama kegiatan yang bersumber dari Renja K/L/D/I
- Kolom (3) : Diisi nama sub kegiatan
- Kolom (4) : Diisi nama paket barang/jasa termasuk yang diadakan untuk mendukung kegiatan swakelola, kecuali komponen gaji dan upah. Contoh rincian komponen: pengadaan ATK, pengadaan *computer supplies*, dan lainnya.
- Kolom (5) : Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya: jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain.
- Kolom (6) : Diisi lokasi pekerjaan tersebut dengan menyebutkan provinsi dan kabupaten/kota.
- Kolom (7) : Diisi perkiraan biaya berdasarkan pagu anggaran.
- Kolom (8) : Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya: rupiah murni (APBN/APBD), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
- Kolom (9) : Diisi rencana pembiayaan
- Kolom (10) : Diisi cara pengadaan sub output dari kegiatan melalui swakelola (SW) atau penyedia barang/jasa (PB).
- Kolom (11) : Diisi perkiraan waktu mulai pelaksanaan pengadaan dengan menyebutkan bulan dan tahun.
- Kolom (12) : Diisi lamanya waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- Kolom (13) : Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan di kolom sebelumnya), misalnya Dekonsentrasi, Tugas Perbantuan

Lampiran III-14

Contoh Format Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PENGUMUMAN
RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR :
TANGGAL :

No	Nama Paket Pekerjaan	Cara Pengadaan	Volume	Lokasi Pekerjaan (Provinsi/Kab/Kota)	Rencana Penganggaran		Perkiraan Waktu Mulai Pelaksanaan Pengadaan	Waktu Pelaksanaan (Bulan)	Keterangan
					Perkiraan Biaya (Rp)	Sumber Dana			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., 201.....

PA/KPA

.....

.....

.....

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) : Diisi nomor urut paket barang/jasa
- Kolom (2) : Diisi sesuai dengan kolom (2), (3), dan (4) dari lampiran 2.13 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (3) : Diisi sesuai dengan kolom (10) dari lampiran 2.13 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (4) : Diisi sesuai dengan kolom (5) dari lampiran 2.13 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (5) : Diisi sesuai dengan kolom (6) dari lampiran 2.13 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (6) : Diisi sesuai dengan kolom (7) dari lampiran 2.13 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (7) : Diisi sesuai dengan kolom (8) dari lampiran 2.13 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (8) : Diisi sesuai dengan kolom (11) dari lampiran 2.13 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (9) : Diisi sesuai dengan kolom (12) dari lampiran 2.13 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (10) : Diisi sesuai dengan kolom (13) dari lampiran 2.13 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

Lampiran III-15
Contoh format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG

PA/KPA :
SKPD :
PPKom :
PEKERJAAN :
LOKASI :
TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Volume	Hargasatuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya pengadaan Barang				
1	Jenis Barang (sesuai spesifikasi)				
2	Jenis Barang (sesuai spesifikasi)				
3	Jenis Barang (sesuai spesifikasi)				
	Jumlah:				
II	Biaya Pemasangan dan Uji Coba:				
1	Tenaga ahli pemasangan				
2	Tenaga pendukung				
3	Sewa Peralatan Bantu				
4	Pembelian bahan/ material yang diperlukan untuk Uji Coba				
	Jumlah:				
III	Biaya Transportasi:				
1	Transportasi Kapal				
2	Transportasi Lokal				
	Jumlah:				
IV	Biaya Pelatihan				
	Jumlah:				
	<i>Jumlah I + II + III + IV</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang :				

....., 201.....
PPKom

.....

Lampiran III-16

Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

PA/KPA :
 SKPD :
 PPKom :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Pekerjaan persiapan				
	1. Mobilisasi peralatan	Ls			
	2. Penyiapan gudang material/ barak kerja	m ²			
	3. Pemasangan papan nama	Bh			
	Jumlah:				
II	Pekerjaan tanah				
	1. Galian tanah	m ³			
	2. Timbunan tanah	m ³			
	3. Pembersihan dan perataan tanah (<i>land clearing</i>)	m ²			
	Jumlah:				
III	Pekerjaan pemasangan				
	1. Pekerjaan pasangan batu kali 1 Pc : 4 Ps	m ³			
	2. Pekerjaan plesteran dinding 1 Pc : 2 Ps	m ²			
	3. Pekerjaan beton bertulang 1Pc:2Ps:3 Kr	m ³			
	4. Pekerjaan dinding batu bata 1Pc :4 Ps	m ³			
	Jumlah:				
IV	Pekerjaan Kayu				
	1. Pemasangan rangka atap	m ³			
	2. Pasang pintu, jendela	Bh			
V	Pekerjaan finishing				
	1. Pengecatan dinding	m ²			
	2. Pengecatan pintu/jendela	m ²			
	3. Instalasi listrik	titik			
	Jumlah:				
	Jumlah: (I + II + III + IV+V)				
	Pajak (PPn) 10 %				
	Jumlah biaya				
	Terbilang :				

....., 201.....
 PPKom

.....

Lampiran III-17

Contoh format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Konsultansi

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PA/KPA :
SKPD :
PPKom :
PEKERJAAN :
LOKASI :
TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Langsung Personil				
I.1	Biaya Tenaga ahli.				
1	Ketua Tim/ ahli				
2	Ahli				
3	Ahli				
4	Ahli				
5	Ahli				
	Jumlah:				
I.2	Biaya Ass. Tenaga Ahli/ Sub. Prof.				
1	Ass. TenagaAhli				
2	Ass. TenagaAhli				
3	Ass. TenagaAhli				
4	Ass. TenagaAhli				
5	Ass. TenagaAhli				
	Jumlah:				
II	Biaya Langsung Non Personil				
II.1	Biaya tenaga pendukung				
1	Operator Komputer				
2	Operator Auto CAD				
3	Operator				
4	Administrasi				
5	Office boy				
	Jumlah:				
II.2	Biaya Operasional Kantor				
1	Sewa Komputer				
2	Sewa Printer				
3	Kebutuhan bahan computer				
4	Kebutuhan bahan gambar				
5	Foto Dokumentasi				
6	Telpon,Fax,HP				
	Jumlah:				
I.3	Biaya Transportasi				
	Sewa Mobil				
	Jumlah:				
II.4	Biaya Survei dan Pemetaan				
1	Pengukuran Poligon				
2	Pengukuran Water Pass				
3	Pengukuran detail (cross section)				
	Jumlah:				

II.5	Biaya Penyelidikan Tanah				
A	Pekerjaan Lapangan				
1	Pengeboran tangan (<i>hand auger</i>)				
2	Sondir				
	Jumlah:				
B	Pekerjaan Laboratorium				
1	Specific Gravity				
2	Nature Water Content				
3	Engineering properties				
4					
	Jumlah:				
II.6	Biaya Pelaporan				
1	Laporan Bulanan				
2	Laporan Pendahuluan				
3	Laporan sisipan (<i>interim</i>)				
4	Laporan Akhir (<i>Final Report</i>)				
	Jumlah:				
I	Jumlah Biaya Langsung Personil				
II	Jumlah Biaya Langsung Non Personil				
	<i>Jumlah I +II</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang:				

....., 201.....
PPKom
.....

.....

Lampiran III-18

Contoh format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Lainnya

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) PENGADAAN JASA LAINNYA

PA/KPA :
 SKPD :
 PPKom :
 PEKERJAAN : Layanan Kebersihan (*cleaning service*) (contoh)
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Hargasatuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Cairan Pembersih Lantai				
2	Cairan Pembersih Kaca				
3	Cairan Pembersih Kayu: Jendela/Pintu, dll				
	Jumlah:				
II	Biaya Tenaga Terampil				
1	Pengawas/Supervisi				
2	Tenaga terampil				
3	Tenaga terampil				
	Jumlah:				
III	Biaya Peralatan Bantu Kerja				
1	Sapu lantai				
2	Kain pel				
3	Vacuum Cleaner				
4	Kantong Plastik				
5	Tangga				
	Jumlah:				
	<i>Jumlah I + II + III</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang:				

....., 201.....

PPKom.....

.....

.....

KOP SURAT ULP/PANITIA PENGADAAN

BERITA ACARA HASIL PELELANGAN
PEMILIHAN PENYEDIA [diisi dengan pekerjaan konstruksi/ barang/
jasa lainnya]

Nomor :

- Nama Pekerjaan :
- Lokasi Pekerjaan :
- Sumber Dana :
- Tahun Anggaran :
- Harga Perkiraan Sendiri : [termasuk PPN 10%]
- Jangka Waktu Pelaksanaan :
- Metode Pemilihan : Pascakualifikasi
- Metode Penyampaian : Satu Sampul
- Metode Evaluasi : Sistem Gugur

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertandatangan dibawah ini ULP/Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Bupati Pemalang/Kepala SKPD Nomor : tanggal telah melaksanakan pemilihan penyedia dengan pelelangan umum pascakualifikasi, metode penyampaian satu sampul, metode evaluasi sistem gugur dengan hasil sebagai berikut :

1. Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi
Pengumuman Nomor : tanggal melalui :
a. Website www.pemalangkab.go.id dan lpse.pemalangkab.go.id;
b. Papan Pengumuman resmi tanggal s.d.;
2. Pendaftaran dan Pengambilan/Pengunduhan Dokumen Pengadaan
Pendaftaran dimulai tanggal s.d
Penyedia barang/jasa yang mendaftar sebanyak[.....] perusahaan, yaitu :
a.
b.
c. dst.
3. Pemberian Penjelasan
a. Pemberian penjelasan dilaksanakan pada tanggal secara elektronik melalui lpse.pemalangkab.go.id.
b. Jumlah peserta yang mengikuti sebanyak[.....] perusahaan.

Jumlah pertanyaan yang disampaikan oleh peserta sebanyak [.....] pertanyaan dan telah diberikan jawaban/penjelasan, sebagai berikut :

No	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan

4. Penyampaian Adendum Dokumen Pemilihan [jika ada]
Adendum Dokumen Pemilihan [jika ada] dapat diambil/diunduh oleh peserta lelang melalui website lpse.pemalangkab.go.id.
5. Penyampaian/Pemasukan Dokumen Penawaran
a. Batas waktu pemasukan/

penyampaian Dokumen penawaran : Hari tanggaljam
Melalui : *lpse.pemalangkab.go.id*

- b. Peserta yang memasukan/
mengunggah Dokumen Penawaran : [.....] perusahaan
1.
 2.
 3.dst

6. Pembukaan Dokumen Penawaran

Penawaran dinyatakan ditutup pada haritanggaljam
Pembukaan Penawaran dilakukan pada :

- a. Waktu : Haritanggaljam
- b. Tempat :

Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran :

No	Nama Perusahaan	Kelengkapan File Dokumen Penawaran				Harga Penawaran [Rp]
		Data Kualifikasi	Adm	Teknis	Harga	
1.						
2.						
3.						
4.	dst					

7. Evaluasi Dokumen Penawaran

Evaluasi penawaran dimulai dari 3 [tiga] penawaran terendah setelah koreksi aritmatik, dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, dan Dokumen Pengadaan. Hasil evaluasi penawaran harga sebagai berikut :

- a. Koreksi Aritmatik [*untuk kontrak harga satuan dan kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum*].

No	Nama Perusahaan	Harga Penawaran Termasuk PPN 10% [Rp]		Peringkat Setelah Koreksi Aritmatik	Ket
		Pada saat Pembukaan	Setelah koreksi aritmatik		
1.					
2.					
3.					
dst					

- b. Evaluasi Administrasi

Evaluasi administrasi hanya dilakukan pada hal-hal yang tidak dinilai pada penilaian kualifikasi. Unsur-unsur yang dievaluasi meliputi kelengkapan persyaratan yang diminta dalam dokumen pemilihan yaitu Surat Penawaran, Jaminan Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga [jika diperlukan].

- 1) Jumlah Penawaran yang dievaluasi = ...[.....] penawaran, yaitu :
 1. PT/CV
 2. PT/CV
 3. PT/CVdst.
- 2) Konfirmasi/Klarifikasi [*dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, jika diperlukan*]
 - (a) Klarifikasi dilakukan kepada PT/CV, terkait keraguan terhadap dengan kesimpulan

- (b) Konfirmasi dilakukan kepada pihak, terkait keraguan terhadap Dengan kesimpulan
- (c)..... dst.

3) Penawaran yang memenuhi syarat/lulus administrasi

Jumlah penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus administrasi = ... [...] penawaran, yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

Jumlah penawaran yang dinyatakan gugur/tidak lulus = [...] penawaran, yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

Penjelasan gugur/tidak lulus masing-masing peserta adalah sebagai berikut :

- (a) PT/CV dinyatakan gugur administrasi karena
- (b) PT/CV dinyatakan gugur administrasi karena
- (c) dst

Hasil evaluasi administrasi terlampir.

c. Evaluasi Teknis.

Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan, meliputi
[*persyaratan teknis sesuai dengan jenis pengadaannya*]

1) Penawaran yang dievaluasi

Jumlah penawaran yang dievaluasi = ... [...] penawaran, yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

2) Konfirmasi/Klarifikasi [*dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, jika diperlukan*]

- (a) Klarifikasi dilakukan kepada PT/CV, terkait keraguan terhadap dengan kesimpulan
- (b) Konfirmasi dilakukan kepada pihak, terkait keraguan terhadap dengan kesimpulan
- (c)..... dst.

3) Penawaran yang memenuhi syarat/lulus

Jumlah penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus administrasi = ... [...] penawaran, yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

Jumlah penawaran yang dinyatakan gugur/tidak lulus = [...] penawaran, yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

Penjelasan gugur/tidak lulus masing-masing peserta adalah sebagai berikut :

- (a) PT/CV dinyatakan gugur teknis karena
- (b) PT/CV dinyatakan gugur teknis karena
- (c) dst

Hasil evaluasi teknis terlampir.

d. Evaluasi Harga.

Evaluasi harga dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.

- 1) Unsur-unsur yang dievaluasi yaitu : Total harga penawaran terhadap HPS; Harga satuan timpang; Mata pembayaran yang harganya satuannya nol; Penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf [khusus untuk kontrak lumpsum]; Kewajaran harga; Harga evaluasi akhir [HEA] berkaitan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri [*ditulis apabila memenuhi syarat untuk diberlakukan yaitu nilainya diatas Rp 5.000.000.000 [lima milyar rupiah] dan TKDN lebih besar atau sama dengan 25%*].
- 2) Penawaran yang dievaluasi
Jumlah penawaran yang dievaluasi = ... [...] penawaran, yaitu :
 1. PT/CV
 2. PT/CV
 3. PT/CVdst
- 3) Konfirmasi/Klarifikasi [*dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, jika diperlukan*]
 - (a) Klarifikasi dilakukan kepada PT/CV, terkait keraguan terhadap dengan kesimpulan
 - (b) Konfirmasi dilakukan kepada pihak, terkait keraguan terhadap dengan kesimpulan
 - (c)..... dst.

Hasil evaluasi harga terlampir.

8. Evaluasi Isian Dokumen Kualifikasi

- a. Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang dan calon pemenang cadangan [*jika ada*]. Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- b. Penilaian persyaratan kualifikasi dilakukan terhadap pemenuhan persyaratan kualifikasi, yaitu[*diisi sesuai persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan*].

Jumlah penawaran yang dievaluasi =....[...]penawaran, yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

Jumlah penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus, yaitu =.....[...]penawaran,yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

Jumlah penawaran yang dinyatakan gugur/tidak lulus, yaitu : =[...]penawaran,yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

9. Pembuktian Kualifikasi dan Pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.

Pembuktian terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen atau legalisir dan meminta salinannya.

Jumlah peserta yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus kualifikasi = ...[.....] peserta, yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

Jumlah penawaran yang dinyatakan gugur/tidak lulus kualifikasi = ...[.....] peserta, yaitu :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CVdst

Alasan gugur/tidak lulus masing-masing peserta adalah sebagai berikut :

- a.
- b.

Hasil pembuktian kualifikasi untuk tiap peserta dituangkan dalam Berita Acara Pembuktian Kualifikasi [terlampir].

10. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga dan evaluasi kualifikasi maka ULP/Panitia Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan peserta yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan Cadangan 2 [jika ada] adalah :

1. Pemenang
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
NPWP :
Harga Penawaran Terkoreksi : Rp. [termasuk PPN]
2. Pemenang Cadangan I [jika ada]
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
NPWP :
Harga Penawaran Terkoreksi : Rp. [termasuk PPN]
3. Pemenang Cadangan II [jika ada]
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
NPWP :
Harga Penawaran Terkoreksi : Rp. [termasuk PPN]

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Pelelangan [BAHP] ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagai dasar penetapan pemenang sebagaimana mestinya.

ULP/Panitia Pengadaan
Tahun 20.....

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |
| 4. | Anggota | 4. |
| 5. | Anggota | 5. |

Lampiran III-20

Contoh Format Berita Acara Hasil Pelelangan Umum untuk Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan Prakuilifikasi, Metode Dua Tahap, Sistem Nilai

KOP SURAT ULP/PANITIA PENGADAAN

BERITA ACARA HASIL PELELANGAN
PEMILIHAN PENYEDIA [diisi dengan pekerjaan konstruksi/ barang/
jasa Lainnya]

Nomor :

Nama Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Harga Perkiraan Sendiri :[termasuk PPN10%]
Jangka Waktu Pelaksanaan :
Metode Pemilihan : Prakualifikasi
Metode Penyampaian : Dua Tahap
Metode Evaluasi : Sistim Nilai

Pada hari ini tanggal bulan tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini Pokja ULP/Panitia Pengadaan berdasarkan keputusan Bupati Pemalang/Kepala SKPD Nomor : tanggal telah melaksanakan pemilihan penyedia dengan pelelangan umum prakualifikasi, metode dua tahap, metode evaluasi system nilai, dengan hasil sebagai berikut :

1. Pengumuman Prakualifikasi
Pengumuman Nomor Tanggal, melalui :
 - a. www.pemalangkab.go.id atau www.lpse.pemalangkab.go.id
 - b. Papan Pengumuman resmi, tanggal, s.d.;
2. Pendaftaran dan Pengambilan/Pengunduhan Dokumen Kualifikasi
Pendaftaran dimulai tanggals.d
Penyedia barang/jasa yang mendaftar sebanyak[....] perusahaan :
 - a.....
 - b.....
 - c.....dst
3. Penyampaian/Pemasukan Dokumen Prakualifikasi.
 - a. Batas akhir waktu pemasukan/penyampaian
Dokumen Prakualifikasi : hari tanggal jam
 - b. Melalui : lpse.pemalangkab.go.id
 - c. Peserta yang memasukan/mengunggah
Dokumen Prakualifikasi :[....] perusahaan, yaitu :
 1.
 2.
 3.dst
4. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - a. Evaluasi dilakukan terhadap Formulir Isian Kualifikasi yang disampaikan secara elektronik melalui SPSE pada lpse.pemalangkab.go.id
 - b. Penilaian persyaratan kualifikasi dilakukan terhadap pemenuhan persyaratan kualifikasi, yaitu[diisi sesuai persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam dokumen kualifikasi].

Jumlah dokumen kualifikasi yang

dievaluasi =.....[...]dokumen kualifikasi, yaitu
Dokumen Kualifikasi :
1. PT
2. PT
3. PTdst

Jumlah dokumen kualifikasi yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus =[...]dokumen kualifikasi, yaitu
Dokumen kualifikasi :
1. PT
2. PT
3. PTdst

Jumlah dokumen kualifikasi yang dinyatakan gugur/tidak lulus, yaitu =...[...] dokumen kualifikasi, yaitu
Dokumen kualifikasi :
1. PT
2. PT
3. PTdst

5. Pembuktian Kualifikasi dan Pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.

Pembuktian terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen atau legalisir dan meminta salinannya.

Jumlah peserta yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus kualifikasi =[.....] peserta

Jumlah penawaran yang dinyatakan gugur/tidak lulus kualifikasi, yaitu: =.....[.....] peserta
1.
2.
3.dst

Alasan gugur/tidak lulus masing-masing peserta adalah sebagai berikut :

- a.....
- b.....

Hasil pembuktian kualifikasi untuk tiap peserta dituangkan dalam Berita Acara Pembuktian Kualifikasi [terlampir]

6. Penetapan Hasil Kualifikasi

Peserta yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus kualifikasi....[.....] peserta yaitu :

No	Nama Perusahaan	Alamat	NPWP	Keterangan
1.				
2.				
3.				
dst				

7. Pengumuman Hasil Prakuilifikasi

Pengumuman Hasil PrakuilifikasiNomor, tanggal....., melalui :

- a. *lpse.pemalangkab.go.id*
- b. Papan Pengumuman Resmi, tanggal.....s.d.;

8. Sanggahan Kualifikasi [diisi jika ada sanggahan]

Masa sanggah hasil kualifikasi mulai tanggals.d.
Jumlah peserta yang keberatan dengan penetapan hasil prakualifikasi dan menyampaikan sanggahan[.....] peserta.
Sanggahan yang dinyatakan diterima =[...]
Sanggahan yang dinyatakan tidak diterima =[...]

Ringkasan sanggahan sebagai berikut :

No	Nama Perusahaan	Materi Sanggahan	Jawaban Sanggahan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
dst				

9. Undangan Pengambilan/Pengunduhan Dokumen Pengadaan Peserta yang dinyatakan lulus prakualifikasi di undang untuk mengambil/mengunduh dokumen pengadaan melalui *lpse.pemalangkab.go.id*, pada haritanggal..... s.d Peserta yang mengambil/mengunduh Dokumen Pengadaan sebanyak [.....] peserta

10. Pemberian Penjelasan Pekerjaan
a. Pemberian penjelasan dilaksanakan pada tanggal secara elektronik melalui *lpse.pemalangkab.go.id*.
b. Jumlah peserta yang mengikuti sebanyak[.....] perusahaan.

Jumlah pertanyaan yang disampaikan oleh peserta sebanyak [.....] pertanyaan dan telah diberikan jawaban/penjelasan, sebagai berikut :

No	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan

11. Penyampaian Adendum Dokumen Pengadaan [*jika ada*]
Adendum Dokumen Pengadaan [*jika ada*] dapat diunduh oleh peserta pengadaan pada tanggal melalui *lpse.pemalangkab.go.id*.

12. Penyampaian/Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I [Administrasi dan Teknis]
a. Batas Waktu Penyampaian/
Pemasukan Dokumen Penawaran : Hari tanggal jam
b. Melalui : *lpse.pemalangkab.go.id*
c. Penyedia yang memasukan :[...]
Dokumen penawaran

No.	Nama Perusahaan	Alamat dan Nomor Telepon	Keterangan
1.			
2.			
3.			
dst			

Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I [Administrasi dan Teknis]
Penawaran dinyatakan ditutup pada hari tanggaljam

Pembukaan penawaran dilakukan pada ;

- a. Waktu : haritanggaljam.....
- b. Tempat :

13. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I [Administrasi dan Teknis]

Evaluasi penawaran dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, dan Dokumen Pengadaan. Hasil evaluasi penawaran sebagai berikut :

a. Evaluasi Administrasi

Evaluasi administrasi hanya dilakukan pada hal-hal yang tidak dinilai pada penilaian kualifikasi. Unsur-unsur yang dievaluasi meliputi kelengkapan persyaratan yang diminta dalam dokumen pemilihan yaitu surat penawaran; jaminan penawaran dan daftar kuantitas dan harga [jika diperlukan]

1) Jumlah penawaran yang dievaluasi =[...]penawaran, yaitu

Penawaran :

- 1. PT/CV
- 2. PT/CV
- 3. PT/CVdst

2) Konfirmasi/Klarifikasi [dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, jika diperlukan]

(a) Klarifikasi dilakukan kepada PT/CV....., terkait keraguan terhadap.....dengan kesimpulan

(b) Konfirmasi dilakukan kepada pihak,, terkait keraguan terhadap Dengan kesimpulan

(c)dst.

3) Jumlah penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus administrasi =[.....] penawaran, yaitu penawaran :

- 1. PT
- 2. PT
- 3. PTdst

4) Jumlah penawaran yang dinyatakan gugur/tidak lulus =.....[.....] penawaran, yaitu penawaran :

- 1. PT
- 2. PT.....dst

Penjelasan gugur/tidak lulus masing-masing peserta adalah sebagai berikut :

(a) PTdinyatakan gugur administrasi karena

(b) PTdinyatakan gugur administrasi karenadst

Hasil evaluasi administrasi terlampir.

b. Evaluasi Teknis.

Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan, meliputi

.....[diisi persyaratan teknis sesuai dengan jenis pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya].

1) Penawaran yang dievaluasi

Jumlah penawaran yang dievaluasi = [...] penawaran, yaitu

Penawaran :

- 1. PT
- 2. PT
- 3. PTdst

- 2) Evaluasi teknis dengan sistem nilai :
- (a) Persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- (b) Unsur-unsur yang dievaluasi :
1. Unsur, bobot
 2. Unsur, bobot
 3. [diisi unsur dan bobot sesuai dengan ditetapkan dalam dokumen pemilihan: missal untuk konstruksi adalah metode pelaksanaan [20]; jadwal waktu pelaksanaan [20]; jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal [20]; spesifikasi teknis [20]; personil inti [10]; dan bagian pekerjaan yang disubkontrakan [10]]

No	Nama Penyedia Jasa	Unsur [Bobot]						Nilai Total
		Metode [10]	Jadwal [20]	Peralatan [20]	dst	
1.								
2.								
3.								
dst								

- (c) Nilai ambang batas lulus persyaratan teknis =[diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan].
- 3) Konfirmasi/klarifikasi [dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, jika diperlukan]
- (a) Klarifikasi dilakukan kepada PT, terkait keraguan terhadap Dengan kesimpulan
- (b) Konfirmasi dilakukan kepada pihak, terkait keraguan terhadap Dengan kesimpulan
- (c)dst.
- 4) Jumlah penawaran yang dinyatakan memenuhi ambang batas lulus =[.....] penawaran yaitu penawaran :
1. PT/CV
 2. PT/CV
 3. PT/CVdst
- 5) Jumlah penawaran yang dinyatakan tidak memenuhi ambang batas lulus =[...] penawaran, yaitu penawaran :
1. PT/CV
 2. PT/CV
 3. PT/CVdst

Hasil evaluasi teknis terlampir.

14. Pemberitahuan/pengumuman kepada peserta yang lulus Evaluasi Tahap I [Administrasi dan Teknis]
- Pengumuman yang lulus Evaluasi Tahap I [Administrasi dan Teknis] Nomor, tanggal, melalui :
- a. Website lpse.pemalangkab.go.id
 - b. Papan Pengumuman Resmi....., tanggals.d.;
- Peserta yang lulus Evaluasi Tahap I [Administrasi dan Teknis] dan memasukan Dokumen Penawaran Tahap II sebagai berikut :

No.	Nama Perusahaan	NPWP	Keterangan
1.			
2.			
3.			
dst			

15. Penyampaian/Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II [Harga]

- a. Batas waktu pemasukan dokumen penawaran harga : hari.....tanggal....., jam.....
- b. Melalui : lpse.pemalangkab.go.id
- c. Penyedia jasa yang memasukan dokumen penawaran harga :[....] perusahaan.

16. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II [Harga]

Pembukaan penawaran dilakukan pada :

- a. Waktu : hari.....tanggal....., jam.....
- b. Melalui : lpse.pemalangkab.go.id

17. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II [Harga].

Evaluasi harga dilakukan kepada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.

- a. Jumlah penawaran yang dievaluasi =[....]penawaran, yaitu penawaran :
 1. PT/CV
 2. PT/CV
 3. PT/CVdst
- b. Koreksi Aritmatik [untuk kontrak harga satuan dan kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum]

No	Nama Perusahaan	Harga Penawaran Termasuk PPN 10% [Rp]		Keterangan
		Pada Saat pembukaan	Setelah Koreksi Aritmatik	
1.				
2.				
3.				
dst				

- c. Unsur-unsur yang dievaluasi yaitu : Total harga penawaran terhadap HPS; Harga satuan timpang; Mata pembayaran yang harga satuannya nol; Penulisan harga penawaran antara angka dan huruf [khusus untuk kontrak lumpsum]; Kewajaran harga; Harga Evaluasi Akhir [HEA] berkaitan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri [ditulis apabila memenuhi syarat untuk diberlakukan yaitu nilainya di atas Rp 5.000.000.000 [lima milyar rupiah] dan TKDN lebih besar atau sama dengan 25%].

- 1) Konfirmasi/Klarifikasi [dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, jika diperlukan]
 - (a) Klarifikasi dilakukan kepada PT/CV, terkait keraguan terhadap, dengan kesimpulan
 - (b) Konfirmasi dilakukan kepada pihak, terkait keraguan terhadap dengan kesimpulan
 - (c)dst.
- 2) Evaluasi Harga

No	Nama Perusahaan	Harga Penawaran Termasuk	Nilai Harga *]
----	-----------------	--------------------------	----------------

		PPN 10% [Rp]	
1.			
2.			
...			
dst			

*] Nilai harga = harga terendah dibagi harga penawaran
 Hasil Evaluasi harga terlampir.

3) Perhitungan Nilai kombinasi terbaik

No	Nama Perusahaan	Nilai Harga	Bobot Harga	Nilai Teknis	Bobot Teknis	Nilai Total [[Nilai Harga x Bobot Harga] + [Nilai Teknis x Bobot Teknis]]
1.						
2.						
...						
dst						

[urutan 3 penawar sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan dengan ketentuan dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik]

18. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga, maka ULP/Panitia Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan untuk menetapkan pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan cadangan 2 sebagai berikut :

1. Pemenang

Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 NPWP :
 Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.[termasuk PPN]

2. Pemenang Cadangan I [jika ada]

Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 NPWP :
 Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.[termasuk PPN]

3. Pemenang Cadangan II [jika ada]

Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 NPWP :
 Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.[termasuk PPN]

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Pelelangan ini di buat dengan penuh rasa tanggungjawab untuk dipergunakan sebagai dasar penetapan pemenang sebagaimana mestinya.

ULP/Panitia Pengadaan
 Tahun 20.....

1. Ketua 1.

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |
| 4. | Anggota | 4. |
| 5. | Anggota | 5. |

Lampiran III-21

Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Seleksi Untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Dengan Prakualifikasi, Metode Dua Sampul, Sistem Evaluasi Kualitas Dan Biaya

KOP SURAT ULP/PANITIA PENGADAAN

**BERITA ACARA HASIL SELEKSI PEMILIHAN PENYEDIA
JASA KONSULTANSI**

Nomor :

- Nama Pekerjaan :
- Lokasi Pekerjaan :
- Sumber Dana :
- Tahun Anggaran :
- Harga Perkiraan Sendiri :[termasuk PPN 10%]
- Jangka Waktu Pelaksanaan :
- Metode Pemilihan : Prakualifikasi
- Metode Penyampaian : Dua Sampul
- Metode Evaluasi : Kualitas dan Biaya

Pada hari ini tanggal bulantahun... kami yang bertandatangan di bawah ini ULP/Panitia Pengadaan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pemalang/Kepala SKPD Nomor : tanggal telah melaksanakan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Seleksi Umum Prakualifikasi, Metode Penyampaian Dua Sampul, Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan hasil sebagai berikut :

1. Pengumuman Prakualifikasi
Pengumuman Nomor :, tanggal , melalui :
a. www.pemalangkab.go.id atau lpse.pemalangkab.go.id;
b. Papan Pengumuman Resmi, tanggal s.d.....;
2. Pendaftaran dan Pengambilan/Pengunduhan Dokumen Kualifikasi
Pendaftaran dimulai tanggal s.d
Penyedia jasa yang mendaftar sebanyak [.....] perusahaan :
a.;
b.;
c.dst
3. Pemberian Penjelasan Kualifikasi
a. Pemberian penjelasan kualifikasi dilaksanakan pada tanggal secara elektronik melalui lpse.pemalangkab.go.id.
4. Jumlah peserta yang mengikuti sebanyak[.....] perusahaan.
Jumlah pertanyaan yang disampaikan oleh peserta sebanyak [.....] pertanyaan dan telah diberikan jawaban/penjelasan, sebagai berikut :

No	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan

5. Penyampaian Adendum Dokumen Kualifikasi [jika ada]
Adendum Dokumen Kualifikasi dapat diunduh oleh peserta pada tanggal

..... melalui *lpse.pemalangkab.go.id*.

6. Penyampaian/Pemasukan Dokumen Kualifikasi
 - a. Batas akhir waktu pemasukan dokumen kualifikasi : *hari.....tanggal.....jam.....*
 - b. Melalui : *lpse.pemalangkab.go.id*
 - c. Peserta yang memasukan Dokumen kualifikasi : [*.....*] perusahaan.

7. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - a. Evaluasi dilakukan terhadap dokumen kualifikasi, yang disampaikan secara elektronik melalui SPSE pada *lpse.pemalangkab.go.id*.
 - b. Penilaian persyaratan kualifikasi dilakukan terhadap pemenuhan persyaratan kualifikasi, yaitu*[diisi sesuai persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam dokumen kualifikasi]*.
 - 1) Jumlah dokumen kualifikasi yang dievaluasi = ... [*...*] dokumen kualifikasi, yaitu dokumen kualifikasi :
 1. PT/CV
 2. PT/CV
 3. PT/CVdst

 - 2) Jumlah dokumen kualifikasi yang dinyatakan gugur/tidak lulus = ... [*...*] dokumen kualifikasi, yaitu dokumen kualifikasi :
 1. PT/CV
 2. PT/CV
 3. PT/CVdst

 - 3) Jumlah dokumen kualifikasi yang dinyatakan memenuhi syarat/ = ... [*...*] dokumen kualifikasi, yaitu lulus, dokumen kualifikasi :
 1. PT/CV
 2. PT/CV
 3. PT/CVdst

8. Pembuktian Kualifikasi dan Pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi
Pembuktian terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen atau legalisir dan meminta salinannya.
Hasil pembuktian kualifikasi untuk tiap peserta dituangkan dalam Berita Acara Pembuktian dan Kualifikasi [terlampir]
Alasan gugur/tidak lulus dan termasuk Daftar Pendek masing-masing peserta adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c.dst

9. Penetapan Daftar Pendek [*short list*]
Peserta yang dinyatakan masuk dalam daftar pendek sebanyak ... [*...*] peserta, yaitu :

No	Nama Perusahaan	Alamat	NPWP	Keterangan
1.				Min. 5 [lima]

2.				Maks. 7 [tujuh] peserta
3.				
dst				

10. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Pengumuman Hasil Kualifikasi Nomor : ..., tanggal ..., melalui :

a. *lpse.pemalangkab.go.id*

b. Papan Pengumuman Resmi, tanggal s.d

11. Sanggahan Kualifikasi [*diisi jika ada sanggahan*]

Masa sanggah hasil kualifikasi mulai tanggal s.d

Jumlah peserta yang keberatan atas penetapan hasil prakualifikasi dan menyampaikan sanggahan [...] peserta.

Sanggahan yang dinyatakan benar = [...] sanggahan

Sanggahan yang dinyatakan tidak benar = [...] sanggahan

Ringkasan sanggahan sebagai berikut :

No	Nama Perusahaan	Materi Sanggahan	Jawaban Sanggahan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
dst				

12. Pengembalian/Pengunduhan Dokumen Pengadaan

Peserta yang termasuk dalam Daftar Pendek diundang untuk mengambil/mengunduh Dokumen Pengadaan melalui *lpse.pemalangkab.go.id*, pada tanggal s.d

13. Pemberian Penjelasan

a. Pemberian penjelasan dilaksanakan pada tanggal secara elektronik melalui *lpse.pemalangkab.go.id*.

b. Jumlah peserta yang mengikuti sebanyak[.....] perusahaan.

Jumlah pertanyaan yang disampaikan oleh peserta sebanyak [.....] pertanyaan dan telah diberikan jawaban/penjelasan, sebagai berikut :

No	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan

14. Penyampaian Adendum Dokumen Pengadaan [*jika ada*]

Adendum Dokumen Pengadaan [*jika ada*] dapat diambil oleh peserta pada tanggal melalui *lpse.pemalangkab.go.id*.

15. Penyampaian/Pemasukan Dokumen Penawaran [Sampul I dan Sampul II]

a. Batas waktu pemasukan

Dokumen Penawaran : *hari ... tanggal ... Jam*

b. Melalui website : *lpse.pemalangkab.go.id*

c. Peserta yang memasukan : [.....] perusahaan.

Dokumen Penawaran

No	Nama Perusahaan	Alamat dan Nomor	Keterangan
----	-----------------	------------------	------------

		Telepon	
1.			
2.			
3.			
dst			

16. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I [Administrasi dan Teknis]
Penawaran dinyatakan ditutup pada hari....tanggal....jam.....

17. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I [Administrasi dan Teknis]
Evaluasi penawaran dengan berpedoman pada ketentuan peraturan yang berlaku, dan Dokumen Pengadaan. Hasil evaluasi penawaran sebagai berikut :

a. Evaluasi Administrasi

Evaluasi Administrasi hanya dilakukan pada hal-hal yang tidak dinilai pada penilaian kualifikasi kualifikasi. Unsur-unsur yang dievaluasi meliputi kelengkapan persyaratan yang diminta dalam dokumen pemilihan.

1) Penawaran yang dievaluasi

Jumlah penawaran yang dievaluasi = ... [...] penawaran, yaitu

Penawaran :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CV
4.dst

2) Konfirmasi/Klasifikasi [dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, jika diperlukan]

(a) Klarifikasi dilakukan kepada PT/CV, terkait keraguan terhadap dengan kesimpulan ...

(b) Konfirmasi dilakukan kepada pihak, terkait keraguan terhadap, dengan kesimpulan

(c)dst.

3) Penawaran yang memenuhi syarat/lulus

jumlah penawaran yang dinyatakan

memenuhi syarat/lulus administrasi = ...[....] penawaran, yaitu

penawaran :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CV
4.dst

Jumlah penawaran yang dinyatakan

gugur/tidak lulus

= ...[....] penawaran, yaitu

penawaran :

1. PT/CV
2. PT/CV
3. PT/CV
4.dst

Penjelasan gugur/tidak lulus masing-masing peserta adalah sebagai berikut :

(a)PT/CV dinyatakan gugur administrasi karena

(b)PT/CV dinyatakan gugur administrasi karena

(c)..... Dst/

Hasil Evaluasi administrasi terlampir.

b. Evaluasi Teknis

Evaluasi Teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

Unsur-unsur yang dievaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan, meliputi :

1) Evaluasi teknis dengan system nilai :

(a) Persyaratan teknis minimal harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

(b) Unsur-unsur yang dievaluasi :

(1) Unsur pengalaman perusahaan, bobot [sesuai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan]

(2) Unsur pendekatan dan metodologi, bobot [sesuai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan]

(3) Unsur kualifikasi dan tenaga ahli..... [sesuai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan]

(c) Nilai ambang batas lulus persyaratan teknis =[diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan]

2) Jumlah penawaran yang dievaluasi =.....[.....] penawaran, yaitu

Penawaran :

1. PT/CV

2. PT/CV

3. PT/CV

4.dst

3) Konfirmasi/Klarifikasi [dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, jika diperlukan]

(a) Klarifikasi dilakukan kepada PT/CV, terkait keraguan terhadap dengan kesimpulan

(b) Konfirmasi dilakukan kepada pihak, terkait keraguan terhadap Dengan kesimpulan

(c).....dst.

4) Jumlah penawaran yang dinyatakan memenuhi ambang batas lulus

=.....[.....] penawaran, yaitu

Penawaran :

1. PT/CV

2. PT/CV

3. PT/CV

4.dst

5) Jumlah penawaran yang dinyatakan tidak memenuhi ambang batas lulus

=.....[.....] penawaran, yaitu

Penawaran :

1. PT/CV

2. PT/CV

3. PT/CV

4.dst

Hasil evaluasi Administrasi dan Teknis terlampir.

18. Pengumuman yang Lulus Evaluasi Sampul I [Administrasi dan Teknis]

Pengumuman yang Lulus Evaluasi Sampul I [Administrasi dan Teknis] Nomor ..., tanggal, melalui :

a. lpse.pemalangkab.go.id

b. Papan Pengumuman Resmi....tanggals.d tanggal.....;

c. Undangan Nomor tanggal

Peserta yang lulus Evaluasi Sampul I [Administrasi dan Teknis] dan diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran Sampul II sebagai berikut :

No	Nama Perusahaan	NPWP	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Dst			

19. Pembukaan Dokuemen Penawaran Sampul II [Harga]

Pembukaan Penawaran Sampul II [Harga] dilakukan pada :

- a. Waktu : hari..... tanggal jam
- b. Tempat :

20. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II [Harga]

Evaluasi harga dilakukan kepada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis [Sampul I]

1. Koreksi Aritmatik

[Khusus untuk kontrak lumpsum tidak mengubah total harga penawaran]

No	Nama Perusahaan	Harga Penawaran Termasuk PPn 10% [Rp]		Peringkat Setelah Koreksi Aritmatik	Ket
		Pada Saat Pembukaan	Setelah Koreksi Aritmatik		
1.					
2.					
3.					
dst					

2. Unsur-unsur yang dievaluasi yaitu :.....[diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Misal : Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil [remunation]; kewajaran penugasan tenaga ahli, kewajaran penugasan tenaga pendukung [apabila ada], kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non Personil [directreimbursable]

3. Konfirmasi/Klarifikasi [dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, jika diperlukan]

- 1. Klarifikasi dilakukan kepada PT/CV....., terkait keraguan terhadap dengan kesimpulan
- 2. Konfirmasi dilakukan kepada pihak....., terkait keraguan terhadap.....dengan kesimpulan.....
- 3.dst.

4. Perhitungan nilai kombinasi terbaik

No	Nama Perusahaan	Nilai Harga	Bobot Harga	Nilai Teknis	Bobot Teknis	Nilai Total
1.						
2.						
3.						
Dst						

Keterangan

1. Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$\text{Nilai Total} = [\text{Nilai/skor Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}] + [\text{Nilai/skor Penawaran biaya terkoreksi} \times \text{bobot Penawaran Biaya}]$$
2. Nilai Penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional

21. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, evaluasi sampul I [administrasi dan teknis] dan evaluasi sampul II [harga], maka ULP/Panitia Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan untuk menetapkan pemenang seleksi berdasarkan peringkat terbaik adalah :

1. Pemenang
 Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 NPWP :
 Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.[termasuk PPN]
2. Pemenang Cadangan I
 Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 NPWP :
 Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.[termasuk PPN]
3. Pemenang Cadangan II
 Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 NPWP :
 Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.[termasuk PPN]

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Seleksi ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagai dasar dalam penetapan pemenang sebagaimana mestinya.

ULP/Panitia Pengadaan
Tahun 20.....

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |
| 4. | Anggota | 4. |
| 5. | Anggota | 5. |

Lampiran III-22

Contoh Format Berita Acara Klarifikasi Terhadap Harga Satuan Timpang

KOP SURAT ULP/PANITIA PENGADAAN

BERITA ACARA KLARIFIKASI TERHADAP HARGA SATUAN
MATA PEMBAYARAN YANG TIMPANG
Nomor :

Nama Paket Pekerjaan :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini adalah ULP/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD Nomor :, dan penawaran atas nama PT/CV....., berdasarkan Undangn Nomor : tanggal telah melakukan klarifikasi harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% [seratus sepuluh persen] dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, maka harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan HPS.

No.	Mata Pembayaran	Uraian Pekerjaan	Vol	Satuan	Harga Satuan HPS [Rp]	Harga Satuan Penawaran [Rp]	Persentase Terhadap Harga Satuan HPS	Kesimpulan

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa

ULP/Panitia Pengadaan
Tahun 20.....

	1.	Ketua	1.
.....	2.	Sekretaris	2.
	3.	Anggota	3.
	4.	Anggota	4.
	5.	Anggota	5.

[catatan, berita acara ini merupakan kelengkapan dari evaluasi harga untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum]

KOP SURAT ULP/PANITIA PENGADAAN

BERITA ACARA KLARIFIKASI HARGA PENAWARAN

Nomor :

Nama Paket :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini adalah ULP/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati Pemalang/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Nomor :, dan penawar atas nama PT/CV, berdasarkan Undangn Nomor : tanggal telah melakukan klarifikasi terhadap Penawaran PT/CV dengan total harga penawaran Rp.%,% dari HPS, karena harga penawaran dibawah 80% [delapan puluh persen] HPS maka :

1. Apabila ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% [lima perseratus] dari nilai total HPS; atau
2. Apabila tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa

ULP/Panitia Pengadaan
Tahun 20.....

.....	1.	Ketua	1.
.....	2.	Sekretaris	2.
.....	3.	Anggota	3.
.....	4.	Anggota	4.
.....	5.	Anggota	5.

[catatan, berita acara ini merupakan kelengkapan dari evaluasi harga]

KOP SURAT ULP/PANITIA PENGADAAN

BERITA ACARA PEMBUKTIAN DATA ISIAN KUALIFIKASI

Nomor :

Nama Paket :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertandatangan di bawah ini ULP/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati Pemalang/Kepala SKPD Nomor : tanggal, dan Penawaran Dokumen Isian Kualifikasi dari PT/CV berdasarkan Undangan Nomor : tanggal telah melaksanakan pembuktian/verifikasi Data Isian Kualifikasi dengan hasil sebagai berikut :

No	Dokumen Kualifikasi	Menunjukkan Dokumen Asli[Ya/Tidak]	Legalisir [Ya/Tidak]	Menyehatkan Copy	Keterangan [Sah/Tidak Sah]
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
I	PEMBUKTIAN DOKUMEN KUALIFIKASI				
1.	Ijin Usaha				
2.	Akte pendirian Perusahaan dan perubahan terakhir serta pengesahan Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan HAM.				
3.	Pengurus Perusahaan : Kartu Tanda Penduduk [KTP] a. Komisaris b. Direktur Utama c. Direktur				
4.	Data Keuangan a. Nomor Pokok Wajib Pajak [NPWP] b. Tanda Pelunasan Pajak [SPT/PPH] Tiga bulan terakhir 1. Laporan PPH Pasal 25 2. Laporan PPH Pasal 21 3. Laporan PPH Pasal 23 4. Laporan PPN 5. Fiskal				
5.	Data Personalia:				

No	Dokumen Kualifikasi	Menunjukkan Dokumen Asli [Ya/Tidak]	Legalisir [Ya/Tidak]	Menyerahkan Copy	Keterangan [Sah/Tidak Sah]
	a. Sertifikat Keahlian [SKA/SKT] b. c.				
6.	Peralatan : a. Tanda Kepemilikan 1. Invoice 2. Surat Tanda Nomor Kendaraan [STNK] + Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor [BPKB] 3. Surat Perjanjian Sewa [Jika Sewa] 4. Bukti Pembelian				
7.	Pengalaman Perusahaan : a. Kontrak dan Kontrak Addendum b. Berita Acara Serah Terima [PHO dan FHO]				
8.	Data Pekerjaan Yang Sedang dilaksanakan - Kontrak - Progres Terakhir				
9.	.....dst				

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa

ULP/Panitia Pengadaan
Tahun 20.....

1.	Ketua	1.
..... 2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.

Catatan :

- 1) Kolom [2] diisi dengan dokumen yang dianggap perlu untuk dibuktikan, tidak terbatas pada contoh diatas.
- 2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
- 3) ULP/Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan adanya data yang tidak benar/pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Lampiran III-25

Contoh Format Berita Acara Evaluasi Administrasi Dan Teknis

KOP SURAT ULP/PANITIA PENGADAAN

BERITA ACARA EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS
Nomor :

Nama Paket :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul
bertempat di, ULP/Panitia Pengadaan yang ditetapkan
dengan Keputusan Bupati Pemalang/Kepala SKPD Nomor
tanggal, telah melakukan Evaluasi Sampul I [Administrasi dan
Teknis] dan menetapkan peringkat teknis dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Perusahaan	Hasil Evaluasi Administrasi	Evaluasi Teknis			Urutan Peringkat Teknis	Ket.
			Nilai Teknis	Ambang Batas Nilai Teknis	Hasil Evaluasi Teknis		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
1.							
2.							
...							
dst							

Catatan :

Kolom [3] diisi lulus/tidak lulus,jika tidak lulus tidak dilanjutkan evaluasi teknis.

Kolom [6] diisi lulus/tidak lulus.

Kolom [8] diisi penjelasan ketidaklulusan peserta.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ULP/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

.....

Tahun 20....

1.	Ketua	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.

PAKTA INTEGRITAS

Saya/Kami¹⁾ yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota) catatan*

Sesuai Keputusan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* pada *isikan nama SKPD/Bagian Nomor SK Penetapan PPHP Tanggal SK Penetapan PPHP* Tentang *sesuaikan dengan SK Penetapan PPHP*, ditunjuk sebagai *Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)* untuk paket pekerjaan/kegiatan lingkup²⁾ *isikan nama paket pekerjaan/SKPD/Bagian¹⁾*, dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN ;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila ada indikasi KKN didalam proses pengadaan barang/jasa ini ;
3. Dalam proses pengadaan ini berjanji akan melaksanakan tugas sebagai *Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan* secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai tugas dan kewenangan yang diberikan ;
4. Apabila Saya/Kami¹⁾ melanggar hal-hal yang telah Saya/Kami¹⁾ nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya/Kami¹⁾ bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemalang,

Yang menyatakan :

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

Catatan :

¹⁾ Pilih salah satu

²⁾ Pakta Integritas ini dibuat sebelum PPHP melaksanakan kegiatan/pekerjaannya dan dapat dibuat satu kali untuk semua kegiatan yang dilaksanakan atau setiap kali paket pekerjaan (pekerjaan yang ditugaskan kepada PPHP dicantumkan dalam SK penunjukan yang bersangkutan sebagai PPHP). Pakta Integritas ini dipegang oleh PA/KPA, PPKom dan PPHP yang bersangkutan.

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPKom Pemalang,.....
Lampiran : isikan jumlah lampiran
Perihal : **Permintaan Pemeriksaan**
Hasil Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan
pada isikan nama SKPD/Bagian

di –
PEMALANG

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujian³⁾ dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :
Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.
Jasa Konsultansi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.
Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

Selanjutnya hasil pekerjaan Saudara tersebut kiranya dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPKom,

Nama Jelas
NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran isikan nama SKPD di – Pemalang

³⁾ pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujian terhadap hasil pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

Kop Surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)* ⁴⁾

Yang berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran *isikan nama SKPD* Nomor tanggal tentang *isikan tentang sesuai SK* penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

bahwa sehubungan pekerjaan pengadaan barang *isikan nama paket pengadaannya* sesuai *isikan bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian)* nomor tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan³⁾ oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Semua barang hasil pengadaan tersebut yang diperiksa/dinilai/diuji coba oleh PIHAK KESATU adalah berupa :

NO	NAMA BARANG	MERK	TYPE	SPESIFIKASI TEKNIS	JUMLAH BARANG	KET.
1						
2						
3	Dst					

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan³⁾ adalah sebagai berikut :

jika dapat diterima isikan : Barang-barang tersebut telah sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan dalam kondisi baik, lengkap serta dapat dioperasikan dengan sebagaimana mestinya dengan disertai kelengkapan-kelengkapannya berupa *isikan antara lain sertifikat garansi, bukti kepemilikan (STNK/BPKB), dll. Selanjutnya diteruskan ke butir 3 dan 4 dibawah.*

Jika tidak dapat diterima isikan : Barang-barang tersebut diantaranya/seluruhnya¹⁾ masih terdapat kekurangan/kerusakan¹⁾, yaitu : *isikan/jelaskan kekurangan-kekurangan/kerusakan, dll yang menyebabkan barang tersebut tidak bisa diterima. Butir 3 dan 4 dibawah tidak perlu dicantumkan, dan tambahkan kalimat :*

Selanjutnya kepada PPKom dapat direkomendasikan untuk meminta kepada pihak Penyedia Barang untuk *isikan misalnya mencukupi kekurangan-kekurangan, memperbaiki kerusakan sesuai hasil pemeriksaan dimaksud.*

3. Selanjutnya kepada PPKom dapat direkomendasikan untuk melanjutkan ke proses serah terima barang atas pekerjaan tersebut.
4. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan layanan purna jual, tetap mengacu pada ketentuan dalam SPK/kontrak dan/atau jaminan lain yang mengikuti atas barang tersebut dari PIHAK KEDUA (*misal : service gratis dalam jangka waktu tertentu, ganti sparepart gratis dalam jangka waktu tertentu, dll*).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan : ⁴⁾

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

⁴⁾Jika PPHP berbentuk Pejabat yang berjumlah 1 orang, maka cukup 1 orang PPHP yang bersangkutan, jika berbentuk panitia dengan jumlah gasal sekurang-kurangnya 3 orang maka dicantumkan semuanya.

Catatan penting :

1. Untuk semua pengadaan barang/jasa, setelah penyedia barang memperbaiki kerusakan atau mencukupi kekurangan atau hal-hal lain yang dimintakan oleh PPKom, maka penyedia barang kembali meminta kepada PPKom untuk proses serah terima, selanjutnya PPKom kembali memerintahkan kepada PPHP untuk melakukan pemeriksaan/penilaian/ pengujicobaan dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dibuat kembali. Jika selama proses perbaikan/pemenuhan oleh penyedia barang ternyata melewati masa kontrak/SPK maka kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain denda, dll.
2. Untuk semua pengadaan barang/jasa, segala dokumen dan data dukung lain (antara lain garansi, bukti kepemilikan, sertifikat kelayakan, jaminan purna jual, dll) yang termasuk dalam kelengkapan dan ditunjukkan pada proses pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan oleh PPHP, harus merupakan kelengkapan dokumen dan data dukung lain **yang sama** pada saat dilakukan serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPKom serta hal ini disesuaikan dengan ketentuan kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku).

Lampiran III-29

Contoh format Surat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan khusus untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi

Kop Surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami¹⁾ yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota) 4)*

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian³⁾ secara langsung terhadap hasil pekerjaan *isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya* yang dilaksanakan oleh *isikan nama penyedia barang/jasa*, dan dengan memperhatikan :

1. Tanda Bukti perjanjian (*bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak*) Nomor tanggal, *isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :
Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), *as build drawing*, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
Jasa Konsultansi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.
Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), *as build drawing*, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

Untuk itu Saya/Kami¹⁾ menyatakan **menerima/menolak**¹⁾ hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya: Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Tuliskan pula disini volume pekerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/ cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPKom meminta penyedia harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPKom kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPKom untuk proses penyerahan pertama dan PPKom setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian/pengujian³⁾ untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Untuk Jasa Konsultansi : Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan diisikan rekomendasi bahwa penyedia harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPKom kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPKom untuk proses penyerahan pekerjaan dan PPKom setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan lainnya jika diterima : Selanjutnya kepada PPKom dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama.

Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Untuk pekerjaan jasa konsultasi jika diterima : Selanjutnya kepada PPKom dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir.

Untuk pekerjaan jasa konsultasi jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya

Untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan jika diterima : Selanjutnya kepada PPKom dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan).

Untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan jika tidak diterima : maka langsung ke :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan⁴⁾ :

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

Catatan :

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

Jika diperlukan, catatan cacat/kurang dapat dibuat terpisah dari berita acara ini dengan format yang disesuaikan keperluan namun merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini dan di dalam berita acara ini dijelaskan bahwa catatan cacat/kekurangan terlampir.

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.*
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan pengadaan barang*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai Lampiran 5 - 3, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK)* nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian : *Format ini untuk Pekerjaan Pengadaan Barang.*

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai Lampiran 5 - 4, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pertama hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan pertama hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK)* nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian : *Format ini untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan.*

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.*
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal beserta data dukungannya (*Lampiran 5 - 4*), maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan laporan akhir terhadap hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan laporan akhir hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima laporan akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian : *Format ini untuk pekerjaan Jasa Konsultansi.*

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.*
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai Lampiran 5 - 4, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian* nomor tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
Jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian : *Format ini untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan*

Lampiran III-34
Contoh format Surat Berita Acara Serah Terima

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama PA/KPA*
NIP : *Isikan NIP PA/KPA*
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan Bupati PEMALANG Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PA/KPA.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

Dekikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.

Lampiran III-35

Tabel Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Diserahterimakan

Lampiran : Berita Acara Serah Terima

Nomor : (isikan nomor berita acara PPKom)

Tanggal : (isikan tanggalnya)

**DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA
YANG DISERAHTERIMAKAN**

JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		VOLUME	NAMA PENYEDIA	MERK/ SPESIFIKASI	LOKASI	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPKom DGN PENYEDIA	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
JUMLAH													

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
NIP

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll)
- Kolom G : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll)
- Kolom H : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK. Untuk pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya, kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembaran khusus sebagaimana **Lampiran 5 - 11**.
- Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
- Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Lampiran 5 - 3 dan 4
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPKom dengan Penyedia.
- Kolom L : Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll. Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Termasuk juga semua berita acara yang telah dibuat.
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

Lampiran III-36

Tabel Penjelasan Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Lampiran : Berita Acara Serah Terima

Nomor : (isikan nomor berita acara PPKom)

Tanggal : (isikan tanggalnya)

PENJELASAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA¹⁾

NO	NO. URUT DALAM DAFTAR PENGADAAN	PAKET PEKERJAAN	URAIAN SPESIFIKASI TEKNIS	MASA PEMELIHARAAN
A	B	C	D	E

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

Kolom A : Diisi nomor urut

Kolom B : Diisi nomor urut paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pengadaan barang/jasa sebagaimana **Lampiran 5 - 10**

Kolom C : Diisi nama paket pekerjaan

Kolom D : Diisi uraian spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK/bukti perjanjian dan perubahannya.

Kolom E : Diisi lama dan tanggal mulai sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan

Lampiran III-37

Tabel Daftar Pekerjaan Jasa Konsultansi yang Diserahterimakan

Lampiran : Berita Acara Serah Terima

Nomor : (isikan nomor berita acara PPKom)

Tanggal : (isikan tanggalnya)

**DAFTAR PEKERJAAN JASA KONSULTANSI
YANG DISERAHTERIMAKAN**

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		NAMA PENYEDIA	LOKASI	NOMOR dan TGL BA PENY. LAP. AKHIR	NOMOR DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
JUMLAH											

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
NIP

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi nama penyedia barang/jasa
- Kolom G : Diisi lokasi kegiatan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detil)
- Kolom H : Diisi Nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir pada Lampiran 5 - 7.
- Kolom I : Diisi nomor berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Lampiran 5 - 4.
- Kolom J : Diisi Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), semua berita acara yang telah dibuat, dll.
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom L : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

Lampiran III-38
Contoh Surat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat KPA
Lampiran : isikan jumlah lampiran
Perihal : **Laporan Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa** Pemalang,

K e p a d a

Yth. Pengguna Anggaran
pada isikan nama SKPD/Bagian

di –
PEMALANG

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.
2. isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.
3. isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.
4. dan seterusnya.

Adapun berkenaan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini dapat dibuat untuk tiap kali paket pengadaan barang/jasa atau dibuat secara gabungan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab KPA yang bersangkutan.

Lampiran III-39

Tabel Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Telah Dilaksanakan

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor : (isikan nomor surat KPA)
Tanggal : (isikan tanggalnya)

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN

JENIS PEKERJAAN : PEKERJAAN KONSTRUKSI/PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA PENYEDIA DENGAN PPKom	NO. DAN TANGGAL BA PPKom DENGAN KPA	NO DAN TGL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)						NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
J U M L A H													

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPKom (Lampiran 5 - 5, 6 dan 8).
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPKom dengan KPA
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan

Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.

Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka pencantuman nilai perencanaan adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misal : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp. 10 juta (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai kontrak Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai kontrak Rp. 500 juta, maka nilai perencanaannya :

untuk sekolah A adalah sebesar = $300 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 3 \text{ jt}$

untuk sekolah B adalah sebesar = $200 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 2 \text{ jt}$

untuk sekolah C adalah sebesar = $500 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 5 \text{ jt}$

Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana **Lampiran 5 - 15**, misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.

Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.

Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I diatas.

Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.

Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K

Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.

Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya..

Lampiran III-40

Tabel Daftar Pengadaan Jasa Konsultansi Yang Telah Dilaksanakan

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor : (isikan nomor surat KPA)
Tanggal : (isikan tanggalnya)

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPHP	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA LAP. AKHIR	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA PPKom DENGAN KPA	NO DAN TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)				NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	ADM.	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	J U M L A H										

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir Lampiran 5 - 7.
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPKom dengan KPA (Lampiran 5 - 9)
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.

- Kolom I : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.*
- Kolom J : Diisi jumlah nilai kolom H + I*
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan jasa konsultasi yang dikeluarkan.*
- Kolom L : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H*
- Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya..*

Lampiran III-41
Contoh format Surat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PA Pemalang,.....
Lampiran : isikan jumlah lampiran
Perihal : **Laporan Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa**

K e p a d a

Yth. **BUPATI PEMALANG**

di -
PEMALANG

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan pada *isikan nama SKPD*, sekaligus diusulkan nama SKPD yang bertindak sebagai pengguna hasil pengadaan barang/jasa dimaksud, yaitu sebagai berikut :

NO	URAIAN PAKET PEKERJAAN	USULAN SKPD PENGGUNA	KET

Adapun berkenaan dengan rincian dan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Diserahkan kepada Bupati PEMALANG melalui **Bidang Aset pada DPPKAD** Kab. PEMALANG.

Lampiran III-42

Contoh format Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Telah Dilaksanakan

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor : (isikan nomor surat KPA)
Tanggal : (isikan tanggalnya)

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN

JENIS PEKERJAAN : PEKERJAAN KONSTRUKSI/PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA PENYEDIA DENGAN PPKom	NO. DAN TANGGAL BA PPKom DENGAN KPA	NO DAN TGL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)						NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
J U M L A H													

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPKom (Lampiran 5 - 5, 6 dan 8).
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPKom dengan KPA

- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka pencantuman nilai perencanaan adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misal : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp. 10 juta (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai kontrak Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai kontrak Rp. 500 juta, maka nilai perencanaannya :
- untuk sekolah A adalah sebesar = $300 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 3 \text{ jt}$
- untuk sekolah B adalah sebesar = $200 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 2 \text{ jt}$
- untuk sekolah C adalah sebesar = $500 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 5 \text{ jt}$
- Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana **Lampiran 5 - 18**, misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.
- Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.
- Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I diatas.
- Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggantian + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.
- Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.
- Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H
- Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.
- Lampiran 5 - 16 dibuat oleh PA untuk melaporkan semua kegiatan yang ada dalam SKPD tersebut kepada Kepala Daerah.

Lampiran III-43

Contoh Tabel Daftar Pengadaan Jasa Konsultansi Yang Telah Dilaksanakan

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor : (isikan nomor surat KPA)
Tanggal : (isikan tanggalnya)

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPHP	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA LAP. AKHIR	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA PPKom DENGAN PA/KPA	NO DAN TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)				NO DAN TANGGAL SP2D	KET
						PAGU	KONTRAK	ADM.	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	J U M L A H										

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

Kolom A : Diisi nomor urut

Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan

Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Lampiran 5 - 4

Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir antara PPKom dengan penyedia Lampiran 5 - 7

- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPKom dengan PA/KPA (Lampiran 5 - 9)*
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya jika ada*
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan*
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.*
- Kolom I : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.*
- Kolom J : Diisi jumlah nilai kolom H + I*
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal SP2D*
- Kolom L : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H*
- Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.*
- Lampiran 5 - 18 dibuat oleh PA untuk melaporkan semua kegiatan yang ada dalam SKPD tersebut kepada Bupati PEMALANG.*

Lampiran III-44

Contoh format Surat Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.*
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima akhir pekerjaan dari *isikan nama penyedia* Nomor tanggal perihal *isikan perihal surat.*
2. *Isikan nomor dan tanggal berita acara serah terima yang terkait dengan pekerjaan ini (PPHP, penyedia dengan PPKom penyerahan pertama).*
3. Foto visual ukuran *minimal 3 R* yang diambil dari *sekurang-kurangnya depan, samping kiri kanan dan belakang sesuai keperluan.*
4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan Nomor tanggal*dibuat oleh PPHP.*

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan akhir terhadap hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan akhir hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandatanganinya berita acara ini, PIHAK KESATU *mengembalikan jaminan pemeliharaan atau melakukan pembayaran sisa nilai kontrak/retensi* kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara⁵⁾.
4. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

⁵⁾ bentuk format berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau pembayaran retensi disesuaikan dengan keperluan atau ketentuan yang berlaku.

Pemeriksaan akhir dilakukan oleh PPHP yang ditugaskan oleh PPKom setelah menerima surat permintaan penyerahan akhir dari penyedia.

Berita acara serah terima akhir pekerjaan beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai dan cap pada kolom Penyedia.

Setelah dilakukan proses penyerahan akhir, PPKom melaporkan segala prosesnya kepada PA/KPA, KPA kepada PA dan selanjutnya PA melaporkan kepada Bupati PEMALANG melalui Bagian Pengelolaan Aset Daerah Kab. PEMALANG dengan dilampiri fotocopy berita acara ini dan berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau pembayaran retensi. Bentuk format laporan kepada Kepala Daerah disesuaikan dengan keperluan, namun laporan tersebut sekurang-kurangnya menjelaskan bahwa proses penyerahan akhir telah dilaksanakan dan telah dilakukan pemeriksaan akhir, retensi atau jaminan pemeliharaan telah dikembalikan kepada penyedia atau digunakan untuk biaya pemeliharaan. Lampiran laporan tersebut sekurang-kurangnya foto visual, berita acara pemeriksaan akhir pekerjaan, berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau bukti pembayaran retensi, dll sesuai keperluan.

Lampiran III-45
Contoh format Laporan Harian

LAPORAN HARIAN
FISIK, PERALATAN DAN TENAGA

KEGIATAN :
NAMA PAKET :
NOMOR KONTRAK :
TANGGAL :
PENYEDIA :
HARI/TANGGAL :

1. HASIL FISIK PEKERJAAN

NO	JENIS PEKERJAAN	SATUAN	HASIL KUANTITAS	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

2. PERALATAN YANG DIPAKAI

NO.	PERALATAN	JUMLAH	KONDISI		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1					
2					
3					
4					

3. PENGGUNAAN TENAGA KERJA

NO.	POSISI JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			

4. CUACA

NO.	KONDISI		HUJAN	JAM		KETERANGAN
	BAIK	MENDUNG		DARI	SAMPAI	
1						
2						
3						
4						

DIPERIKSA OLEH :
KONSULTAN PENGAWAS

DIBUAT OLEH :
Penyedia

.....
Direktur

.....
Direktur

Lampiran III-46
Contoh format Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
NO. KONTRAK :
TANGGAL :
PENYEDIA :

MINGGU KE : (.....)
TANGGAL : S/D

MATA PEMBY.	URAIAN	SATUAN	KONTRAK			NILAI BOBOT (%)	PRESTASI KEGIATAN												
			VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)		PRESTASI MINGGU LALU			PRESTASI MINGGU INI			PRESTASI S/D MINGGU INI						
							VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)	VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)	VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)				

DIPERIKSA OLEH :
KONSULTAN PENGAWAS

DIBUAT OLEH :
PENYEDIA

.....
DIREKTUR

.....
DIREKTUR

Lampiran III-47
Contoh format Laporan Bulanan

LAPORAN BULANAN

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
NO. KONTRAK :
TANGGAL :
PENYEDIA :

MINGGU KE : (.....)

TANGGAL : S/D

MATA PEMBY.	URAIAN	SATUAN	KONTRAK			NILAI BOBOT (%)	PRESTASI KEGIATAN													
			VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)		PRESTASI BULAN LALU			PRESTASI BULAN INI			PRESTASI S/D BULAN INI							
							VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)	VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)	VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)					

MENGETAHUI :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIPERIKSA OLEH :
KONSULTAN PENGAWAS

DIBUAT OLEH :
PENYEDIA

.....
NIP.

.....
DIREKTUR

.....
DIREKTUR

Lampiran III-49

Contoh format Laporan Bantuan Keuangan APBD Provinsi Jawa Tengah

**LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN PEMALANG
APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 20.... S/D BULAN**

SKPD :

Sumber Dana Bantuan Keuangan Provinsi

NO	Kegiatan, Jenis Pekerjaan	Anggaran (Rp)		Jumlah	Pengadaan Barang / Jasa			Real Pencairan Dana Dari Provinsi		Real SPJ (Prov + Sharing)		Target Fisik (%)	Real Fisik (%)	Permasalahan & Upaya Pemecahan
		Provinsi	Sharing		Metode	Tanggal Pelaksanaan	Nilai Kontrak	Rp	%	Rp	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Page 1

Pemalang,

TTD

Kepala SKPD

Lampiran III-50

Contoh format Laporan Dana Urusan Bersama dan Dana

**LAPORAN DANA URUSAN BERSAMA & DANA ALOKASI KHUSUS
DI KABUPATEN PEMALANG S/D TRIWULAN TAHUN 20...**

SKPD :

NO	Kegiatan	Perencanaan Kegiatan			Pelaksanaan Kegiatan			Realisasi			Kesesuaian Sasaran dan Lokasi		Kesesuaian antara DPA SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi masalah				
		Satuan	Vol	Jml Penerima Manfaat	Jumlah			Metode Pengadaan (Rp)	Pelaksana	Nilai Kontrak (Rp)	s/d Bulan ini (Rp)	Fisik (%)	Keu (%)	YA		TIDAK	YA	TIDAK	
					DAK (Rp)	Pendamping (Rp)	Total Biaya (Rp)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15a	15b	16a	16b	17	
	1.....																		
	2.....																		
	Dst.....																		
	Total																		

Page 1

Pemalang

TTD

Kepala SKPD

BUPATI PEMALANG,

ttd

JUNAEDI