

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 33 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menyebutkan Kepala Daerah dapat menindaklanjuti pelaksanaan Peraturan Presiden ini untuk pengadaan yang di biayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah dan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yang tertib, transparan dan akuntabel maka dipandang perlu untuk mengatur Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 763);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);

24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 769);
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 770);
26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771);
27. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem Dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 772);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
29. Peraturan Bupati Banjar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Bupati adalah Bupati Banjar.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.

11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditugaskan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

15. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

16. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

17. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banjar yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa dan bertindak sebagai Agen Pengadaan.

18. Agen Pengadaan Pemerintah Kabupaten Banjar adalah UKPBJ yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pemberi pekerjaan.

19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

21. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

22. Staf Pendukung adalah Staf UKPBJ yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang dibutuhkan dalam proses penyelenggaraan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

23. Pembantu Pelaksana Kegiatan adalah pegawai tidak tetap dengan perjanjian kerja pada UKPBJ.

24. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

25. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

26. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

27. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

28. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

29. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

30. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

31. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

32. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

33. Katalog elektronik yang selanjutnya disebut *E-catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

34. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

35. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

36. Administrasi adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan.

37. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

38. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

39. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

40. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu Pekerjaan.

41. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

42. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.

43. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memproduksi barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Pemerintah Daerah.

44. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

45. Tim/Tenaga Ahli adalah Tim/Tenaga Ahli yang dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

46. Tim Pendukung adalah Tim yang dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

(1) Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar terdiri atas :

a. pendahuluan;

b. pelaku pengadaan barang/jasa;

c. perencanaan pengadaan barang/jasa;

d. persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan

e. serah terima pengadaan barang/jasa.

(2) Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar bertujuan untuk :

a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;

b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;

c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;

d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;

e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;

f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;

g. mendorong pemerataan ekonomi; dan

h. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

BAB III
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Pasal 3

(1) Swakelola dilaksanakan manakala pada saat identifikasi kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh Pelaku Usaha.

(2) Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka :

a) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat;

b) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Perangkat Daerah pelaksana swakelola;

c) meningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas; dan

d) meningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

Pasal 4

(1) Pelaksanaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diuraikan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Bentuk nota kesepahaman swakelola adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

(1) Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

(2) Tahapan Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan;

b. sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis;

c. pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak;

d. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil

pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;

e. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima;

f. setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA;

g. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administrative terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserah terimakan;

h. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan;

i. apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidak sesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif; dan

j. hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

(3) Pelaksanaan serah terima pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST), format Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan, format Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 7

Proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Dokumen Pemilihan (SDP) yang ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 28 Juni 2019

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangan di Martapura
pada tanggal 28 Juni 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

I GUSTI NYOMAN YUDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2019 NOMOR 34

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 33 TAHUN 2019
TANGGAL : 28 JUNI TAHUN 2019

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

I. PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk meningkatkan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan dapat menjadi pedoman yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya *(value for money)* dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan.

Untuk mempermudah di tingkat pelaksanaannya, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai lembaga penyusun kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah telah menerbitkan Peraturan Lembaga sebagai aturan turunan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Sebagai tindaklanjut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan aturan turunannya tersebut dan memberikan pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar, maka perlu diterbitkan Pedoman Pelaksanaan Pengadan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banjar.

Akhirnya, diharapkan akan meningkatkan kinerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar akan memberikan pengaruh positip terhadap penyerapan anggaran sehingga mampu mendorong kegiatan perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Banjar.

I.2 Maksud Dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :

a. Sebagai pedoman para Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas di lingkup pengadaan barang/jasa yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

b. Mempercepat proses pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

II. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

II.1 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

a. Pengguna Anggaran (PA)

1) Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas dan kewenangan:

a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;

b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;

c) menetapkan perencanaan pengadaan;

d) menetapkan dan mengumumkan RUP;

e) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

f) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;

g) menetapkan PPK;

h) menetapkan Pejabat Pengadaan;

i) menetapkan PjPHP/PPHP;

j) menetapkan Penyelenggara Swakelola;

k) menetapkan tim teknis;

l) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;

m) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan

n) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

(1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

(2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2) PA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

3) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK dan PA tidak melimpahkan kewenangan PPK kepada KPA maka PA bertindak sebagai PPK.

4) Untuk pengelolaan APBD, PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana tertulis pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf f) kepada KPA.

5) PA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran (PA).

2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
   a) menyusun perencanaan pengadaan;
   b) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   c) menetapkan rancangan kontrak;
   d) menetapkan HPS;
   e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia di yang dituangkan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
   f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
   g) menetapkan tim pendukung dalam bentuk Surat Keputusan PPK;
   h) menetapkan tim atau tenaga ahli dalam bentuk Surat Keputusan PPK;
   i) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   j) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, apabila sekaligus penandatanganan kontrak.
   k) mengendalikan Kontrak;
   l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
   m) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
   n) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
   o) menilai kinerja Penyedia.
2) PPK dapat melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, dalam rangka mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan, namun dikecualikan bagi PPK yang dijabat oleh personel di luar Perangkat Daerah PA/KPA.
3) PPK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
4) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :
   a) memiliki integritas dan disiplin;
   b) menandatangani Pakta Integritas;
   c) memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
   d) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan

e) memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Dalam hal persyaratan Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

6) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

7) Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8) PPK dapat dijabat oleh:

a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

b) Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

c) Personel selain yang dimaksud dalam angka 8) huruf a) dan huruf b) yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ); atau

d) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi personil yang bertindak sebagai PPK dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

9) PPK tidak boleh dirangkap oleh:

a) Bendahara Keuangan;

b) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;

c) PjPHP/PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.

10) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan :

a) serah terima jabatan kepada pejabat baru yang diterangkan dalam berita acara serah terima jabatan (SERTIJAB) yang berisi kronologis dan tanggungjawab pelaksanaan pengadaan sejak identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan.

b) Dalam hal PPK bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak maka dilakukan perubahan kontrak.

d. Pejabat Pengadaan

1) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;

b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan

d) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;

b) memiliki integritas dan disiplin;

c) menandatangani Pakta Integritas.

3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

4) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai :

a) Bendahara Keuangan.

b) PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

6) Pejabat Pengadaan dapat dijabat oleh:

a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

b) Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

c) Personel selain yang dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ); atau

d) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi personil yang bertindak sebagai pejabat pengadaan dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

e. Kelompok Kerja Pemilihan

1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud memiliki tugas :

a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;

b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan

c) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

(1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan

(2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)

2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud beranggotakan 3 (tiga) orang, dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

3) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

4) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;

b) memiliki integritas dan disiplin;

c) menandatangani Pakta Integritas;

d) dapat bekerja sama dalam tim.

5) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

6) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.

7) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai :

a) Bendahara Keuangan;

b) PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

f. Agen Pengadaan

1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)

1) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3) Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4) Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a) memiliki integritas dan disiplin;

b) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa dibuktikan dengan surat keputusan/surat tugas sebagai organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

c) memahami administrasi proses Pengadaan Barang/Jasa; dan

d) menandatangani Pakta Integritas.

5) PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

6) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Bendahara Keuangan.

h. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

1) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
2) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

i. Penyedia

1) Wajib memenuhi kualifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2) Penyedia bertanggung jawab atas:
   a) pelaksanaan Kontrak;
   b) kualitas barang/jasa;
   c) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
   d) ketepatan waktu penyerahan; dan
   e) ketepatan tempat penyerahan.

II.2 Komitmen Pemerintah Kabupaten Banjar

a. Komitmen Penyiapan KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan /PjPHP/PPHP Sesuai Persyaratan.

   Pemerintah Kabupaten Banjar melalui Perangkat Daerah yang berwenang wajib melakukan identifikasi kebutuhan dan menyiapkan personil yang dapat memenuhi persyaratan sebagai KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PjPHP/PPHP.

b. Komitmen Pembinaan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

   Pemerintah Kabupaten Banjar mendorong Pelaku Usaha Lokal untuk meningkatkan kompetensi dan memanfaatkan teknologi informasi khususnya SPSE dan sistem pendukungnya dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

III.1 Penyusunan Perencanaan Pengadaan

a. PPK menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
b. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) menjadi masukan dan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
c. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

III.2 Identifikasi Kebutuhan

a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
   1) prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;

2) aspek pengadaan berkelanjutan;
3) penilaian prioritas kebutuhan;
4) barang/jasa pada katalog elektronik;
5) konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
6) barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

b. Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:

1) Besaran organisasi/jumlah pegawai dalam suatu Perangkat Daerah;
2) Beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
3) Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

c. Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:
1) *data base* Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD); dan/atau
2) riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing Perangkat Daerah.

III.3 Penetapan Barang/Jasa

a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam Dokumen Penetapan Barang/Jasa.
b. Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:
1) barang;
2) pekerjaan konstruksi;
3) jasa konsultansi; dan/atau
4) jasa lainnya.
c. Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.
d. Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.
e. Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
f. Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI seperti yang dimaksud pada huruf e, pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.

III.4 Cara Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara:

a. Swakelola

Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi kegiatan:

1) Penetapan tipe swakelola;

Tipe Swakelola terdiri atas:

a) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilatipe 1ksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;

b) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

c) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan

d) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;

a) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.

b) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dilampirkan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.

c) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.

3) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

b. Penyedia

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut :

1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK

a) Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, sedangkan KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.

b) Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:

(1) menggunakan produk dalam negeri sepanjang tersedia dan tercukupi;

(2) menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;

(3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;

(4) aspek pengadaan berkelanjutan; dan

(5) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.

c) Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi :

(1) Spesifikasi Mutu/kualitas;

(2) Spesifikasi jumlah;

(3) Spesifikasi waktu; dan

(4) Spesifikasi pelayanan.

d) KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi :

(1) Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);

(2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;

(3) Spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan

(4) Sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

2) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);

3) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;

a) Pemaketan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada :

(1) Keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;

(2) Volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;

(3) Ketersediaan barang/jasa di pasar;

(4) Kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Perangkat Daerah; dan/atau

(5) Ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah.

b) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:

(1) menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;

(2) menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan Penyedia yang sesuai;

(3) menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau

(4) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

c) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

d) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

(1) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:

(a) PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;

(b) KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan

(c) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.

(2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

e) Biaya pendukung.

III.5 Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Penentuan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas :

a. Rencana Jadwal Persiapan pengadaan.

1) Swakelola, meliputi :

a) Jadwal penetapan sasaran;

b) Jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;

c) Jadwal penetapan rencana kegiatan;

d) Jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;

e) Jadwal penetapan RAB; dan

f) Jadwal finalisasi dan penandatangan kontrak Swakelola.

2) Penyedia, meliputi :

a) Jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan

b) Jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

b. Rencana Jadwal Pelaksanaan pengadaan.

1) Swakelola, meliputi :

a) Tipe I meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai rencana kegiatan, penyusunan laporan dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK; dan

b) Tipe II, III, IV meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai dengan Kontrak yang sudah disepakati, penyusunan laporan, dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.

2) Penyedia, meliputi :

a) Pelaksanaan pemilihan Penyedia;

b) Pelaksanaan kontrak; dan

c) Serah terima hasil pekerjaan.

III.6 Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

a. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.

b. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri atas :

   1) Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan

   2) Biaya pendukung.

c. Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.

d. Biaya barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada :

   1) Harga barang;

   2) Biaya pengiriman;

   3) Biaya suku cadang dan purna jual;

   4) Biaya personil;

   5) Biaya non personil;

   6) Biaya material/bahan;

   7) Biaya peralatan;

   8) Biaya pemasangan; dan/atau

   9) Biaya sewa.

e. Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), dapat meliputi namun tidak terbatas pada :

   1) Biaya pelatihan;

   2) Biaya instalasi dan *testing*;

   3) Biaya administrasi; dan/atau

   4) Biaya lainnya.

f. Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3), dapat meliputi namun tidak terbatas pada :

   1) Biaya pengumuman;

   2) Biaya survei lapangan;

   3) Biaya survei pasar;

   4) Honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau

   5) Penggandaan dokumen.

g. Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf f dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk :

   1) Pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau

   2) Pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

h. Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 4), dapat meliputi namun tidak terbatas pada :

   1) Biaya pendapat ahli hukum kontrak;

   2) Biaya uji coba;

3) Biaya sewa;
4) Biaya rapat; dan/atau
5) Biaya komunikasi.

III.7 Rencana Umum Pengadaan (RUP)

a. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.
b. Penetapan dan pengumuman RUP dilakukan oleh PA/KPA.
c. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), antara lain memuat :
   1) RUP Swakelola :
      a) Nama dan alamat PA/KPA;
      b) Nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
      c) Tipe Swakelola;
      d) Nama Penyelenggara Swakelola;
      e) Uraian pekerjaan;
      f) Volume pekerjaan;
      g) Lokasi pekerjaan;
      h) Sumber dana;
      i) Besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
      j) Perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
   2) RUP Penyedia :
      a) Nama dan alamat PA/KPA;
      b) Nama paket Penyedia;
      c) Kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
      d) Peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
      e) Uraian pekerjaan;
      f) Volume pekerjaan;
      g) Lokasi Pekerjaan;
      h) Sumber dana;
      i) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
      j) Spesifikasi teknis/KAK;
      k) Metode pemilihan; dan
      l) Perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
d. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
e. Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

III. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

IV. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

IV.1 Swakelola

a. Pengertian Swakelola

1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah

2) Swakelola dilaksanakan manakala pada saat identifikasi kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh Pelaku Usaha.

3) Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka :

a) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat;

b) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Perangkat Daerah pelaksana swakelola;

c) meningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas;

d) meningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

b. Tujuan Swakelola

1) memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;

2) memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;

3) memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;

4) meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;

5) meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;

6) meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan

7) memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c. Ruang Lingkup Swakelola

1) Perencanaan swakelola meliputi:

a) penetapan tipe swakelola;

b) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan

c) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

2) Persiapan swakelola meliputi:

a) penetapan sasaran;

b) penyelenggara swakelola;

c) rencana kegiatan;

d) jadwal pelaksanaan; dan

e) RAB.

3) Pelaksanaan swakelola;

4) Pengawasan swakelola; dan

5) Serah terima hasil pekerjaan.

d. Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada :

1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;

2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

3) Penyelenggaraan sayembara atau kontes;

4) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;

5) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;

6) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;

7) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;

8) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan, contoh: pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di permukiman, atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat; atau

9) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

e. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi :

1) Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
2) Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3) Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

f. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

1) Swakelola Tipe I

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;

2) Swakelola Tipe II

a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.

b) Tim Pelaksana pada Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

3) Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;

4) Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 4.1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat		

g. Tipe Swakelola

Tipe Swakelola terdiri atas:

1) Tipe I

Swakelola Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

(1) Penetapan tipe swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

(2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK

(a) PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

(b) Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

1. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
2. Spesifikasi barang/jasa;
3. Jangka waktu Swakelola;
4. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
5. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi

(c) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

(d) PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

1. gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
4. biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
5. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

b) Persiapan

(1) PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
3.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
4.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

(2) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

(3) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

(a) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

(b) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

(c) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

(4) Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

(a) melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;

(b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;

(c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure* yang akan dilaksanakan;

(d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

(e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

1. gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;

2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa lainnya (apabila diperlukan);
4. biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
5. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

(f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

(g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;

(h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau

(i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

(5) Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c) Pelaksanaan

(1) Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan.

(2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;

(b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;

(c) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

(d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

(e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:

1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan

lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;

3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

(f) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:

1. pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
2. pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
3. pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atauPembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

(g) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

1. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
4. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan

d) Pengawasan

(1) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

(a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

(b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
2. pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

3. pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

(c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

(2) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

e) Persyaratan Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara *Swakelola* Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

2) Tipe II

Yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.

a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

(1) penetapan tipe swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

(2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK

(a) PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

(b) Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

1. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
2. Spesifikasi barang/jasa;
3. Jangka waktu Swakelola;
4. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
5. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi

(3) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

(a) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

(b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;

2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);dan/atau
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

(c) Dalam hal Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBP maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

(d) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

1. Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukan dalam Kontrak Swakelola; atau
2. Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

   (a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau

   (b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

b) Persiapan

(1) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe II

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola: • Tim Persiapan dan TimPengawas • Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

(2) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. PA/KPA menetapkan Penyelanggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

(3) PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.

(4) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

(5) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

(6) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

(7) Tim Persiapan Swakelola Tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

(a) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;

(b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;

(c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;

(d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

(e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);

3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);dan/atau
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

(f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

(g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;

(h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau

(i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

(8) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;

(b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

1. para pihak;
2. Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
3. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
4. jangka waktu pelaksanaan; dan
5. hak dan kewajiban para pihak.

(9) Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

a) Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau

b) Untuk Badan Layanan Umum Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.

c) Pelaksanaan

(1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

(2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;

(b) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;

(c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

(d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

(e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:

1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

(f) Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

(g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.

(h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

1. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.

4. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

d) Pengawasan

(1) Tim Pengawas swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

(a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

(b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
3. pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)

(c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

(2) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

e) Persyaratan Penyelenggara Swakelola

(1) Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

(2) Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

(a) Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;

(b) Badan LayananUmum (BLU) ;atau

(c) Perguruan Tinggi Negeri.

3) Tipe III

Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola.

a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

(1) penetapan tipe swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

(2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

(3) Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

(a) Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;

(b) Spesifikasi barang/jasa;

(c) Jangka waktu Swakelola;

(d) Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau

(e) Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi

(4) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

(a) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.

(b) Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB.

(c) Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

(d) Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);dan/atau
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

(e) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

1. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
2. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

b) Persiapan

(1) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe III

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

(2) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

(a) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

(b) Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola.

(3) Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga

pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola. Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

(4) Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

(a) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;

(b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;

(c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;

(d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukaan.

(e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

1. honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);dan/atau
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

(f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

(g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;

(h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau

(i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

(5) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;

(b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

1. para pihak;
2. barang/jasa yang akan dihasilkan;
3. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung Swakelola;
4. jangka waktu pelaksanaan; dan
5. hak dan kewajiban para pihak.

(6) Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

c) Pelaksanaan

(1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

(2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;

(b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;

(c) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

(d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

(e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:

1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
2. Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
3. Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
4. Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

(f) Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

(g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.

(h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

1. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
4. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

d) Pengawasan

(1) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

(a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

(b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
2. pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
3. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

(c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

(2) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

e) Persyaratan Penyelenggara Swakelola

(1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;

(3) memiliki struktur organisasi/pengurus;

(4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);

(5) mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;

(6) mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;

(7) memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang- undangan;

(8) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan

(9) dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

4) Tipe IV

Yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

(1) penetapan tipe swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

(2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK

(a) PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

(b) Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

1. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
2. Spesifikasi barang/jasa;
3. Jangka waktu Swakelola;
4. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
5. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi

(3) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

(a) PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA

bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

(b) Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola. Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB.

(c) Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

(d) Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

(e) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

1. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
2. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

(f) Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-PD

b) Persiapan

(1) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pengawas, dan Tim Pelaksana	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

(2) PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

(3) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

(4) PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

(5) Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

(a) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;

(b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;

(c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;

(d) merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:

1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

(e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
3. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

(f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

(g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau

(h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

(i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

(6) PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;

(b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

1. para pihak;
2. barang/jasa yang akan dihasilkan;
3. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
4. jangka waktu pelaksanaan; dan
5. hak dan kewajiban para pihak.

(7) Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

c) Pelaksanaan

(1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

(2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;

(b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;

(c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

(d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

(e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:

1. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
2. Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
3. Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
4. Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
5. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
6. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

(f) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

(g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.

(h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

1. Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
4. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
5. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

d) Pengawasan

(1) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

(a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

(b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
3. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

(c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

(2) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

e) Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV

1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran RumahTangga (ART);
4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

IV.2 Penyedia

a. Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

1) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

a) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)

(1) PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan.

(2) Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA. PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

(3) PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

b) Penetapan HPS.

(1) PPK menyusun HPS berdasarkan pada :

(a) Hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;

(b) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan

(c) Hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

(2) PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

(3) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain :

(a) Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;

(b) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Pemerintah Daerah;

(c) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

(d) Daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;

(e) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;

(f) Hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;

(g) Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer’s estimate);

(h) Informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau

(i) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

(5) PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

(6) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir :

(a) Penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau

(b) Penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

c) Penetapan rancangan kontrak;

(1) PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

(a) Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari :

a. Lumsum

(1) Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:

(a) pelaksanaan pekerjaan kontruksi sederhana;

(b) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (design and build);

(c) pengadaan peralatan kantor;

(d) pengadaan benih;

(e) pengadaan jasa boga;

(f) sewa gedung; atau

(g) pembuatan video grafis.

(2) Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak.

(3) Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

b. Harga Satuan

(1) Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.

(2) Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (final price) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan.

(3) Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh monthly certificate).

(4) Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

(1) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan.

(2) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiangpancang dan bangunan atas.

d. Terima Jadi (*Turnkey*)

(1) Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan

(b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

(2) Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasionalkan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.

(3) Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya Engineering Procurement Construction (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

e. Kontrak Payung.

(1) Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.

(2) Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (travel agent), atau pengadaan material.

2. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari:

a. Lumsum

(1) Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

(2) Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

(3) Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

b. Waktu Penugasan

(1) Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

(2) Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

(a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;

(b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;

(c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;

(d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau

(e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

(3) Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan.

(4) Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

(5) Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

c. Kontrak Payung

(1) Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

(2) Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatan hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

(3) Kontrak Tahun Jamak

(a) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

(b) Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

1. Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang,

pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;

2. Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebu n binatang; atau
3. Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

(b) Bentuk Kontrak

1. PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.
2. Bentuk Kontrak terdiri atas :
   a. Bukti Pembelian/Pembayaran

      Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh : bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invoice, struk, nota kontan dan dokumen lainnya yang disetarakan.

   b. Kuitansi

      Kuitansi merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar yang ditandatangani oleh Penyedia untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

   c. Surat Perintah Kerja (SPK)

      Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu

perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

(2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

(3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

(1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

(2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kontrak payung e-Katalog antara LKPP-RI dan Penyedia, yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko Daring.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan kelengkapan lebih rinci dan/atau dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditambahkan dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

2) Penetapan uang muka, jaminan pengadaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

a) Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

(1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;

(2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau

(3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran prosentase uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;

(2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau

(3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Ketentuan mengenai jaminan uang muka diatur lebih lanjut dalam pembahasan tentang Jaminan Pengadaan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

b) Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanakan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond.*

Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

(1) Jaminan Penawaran;

(2) Jaminan Sanggah Banding;

(3) Jaminan Pelaksanaan;

(4) Jaminan Uang Muka; dan

(5) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

(1) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:

a. dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;

b. dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;

c. dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (re-insurance/contra guarantee), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;

d. Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (Principal) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (Principal);

e. dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan

f. dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (Principal) maupun oleh Penerima Jaminan (Obligee).

(2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria :

a. jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;

b. dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (Principal) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan

c. Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (Obligee) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (Principal) sesuai dengan perjanjian pokok.

(3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang.

Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

c) Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual.

Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi *original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

d) Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi;

(2) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:

(a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;

(b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;

(c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;

(d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwalpelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;

(e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

(f) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;

(g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;

(h) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Hn = H_o\left[a + b\frac{Bn}{Bo} + c\frac{Cn}{Co} + d\frac{Dn}{Do} + \cdots\right]$$

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran. Komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn= Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

(i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$Pn = (\mathrm{Hn1} \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) + \cdots$$

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

Hn = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia,

persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

1) *E-Purchasing*

1.1. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

1.2. Ketentuan *E-Purchasing* :

a) Pejabat Pengadaan melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

b) PPK melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

c) Pengguna Anggaran (PA) menetapkan penyedia E-purchasing untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);

d) Tidak perlu menyusun HPS;

e) Tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

1.3. Perbuatan atau tindakan penyedia yang dikenakan saksi dalam proses *E-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan dilaporkan ke Pengembang Katalog LKPP, perbuatan atau tindakan (ke Penyedia) dikenakan:

a) Sanksi digugurkan dalam pemilihan;

b) Sanksi daftar hitam;

c) Sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi E-purchasing;

d) Sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalok elektronik.

1.4. Prosedur *E-purchasing* meliputi :

a) Persiapan Pengadaan

1. Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.

2. Oleh karena itu, untuk barang/jasa yang di luar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-purchasing*.

3. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam

Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *E-purchasing* harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *E-Purchasing* mengutamakan pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan Peangkat Daerah.

4. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
5. Memperhatikan hal tersebut di atas, untuk paket pengadaan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang kompetensinya dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal, maka paket tersebut diprioritaskan untuk Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal.
6. Persiapan Pengadaan melalui *E-purchasing* oleh PPK, meliputi:
   a) Penyusunan Spesifikasi Teknis

      Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis dimungkinkan penyebutan merek barang/jasa yang dimuat dalam katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.

   b) Perkiraan harga

      Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam *E-purchasing*. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti : ongkos kirim, instalasi, dan/atau *training* (apabila diperlukan).

   c) Penyusunan Rancangan Surat Pesanan

      Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada : hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan larangan pemberian komisi.
7. Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

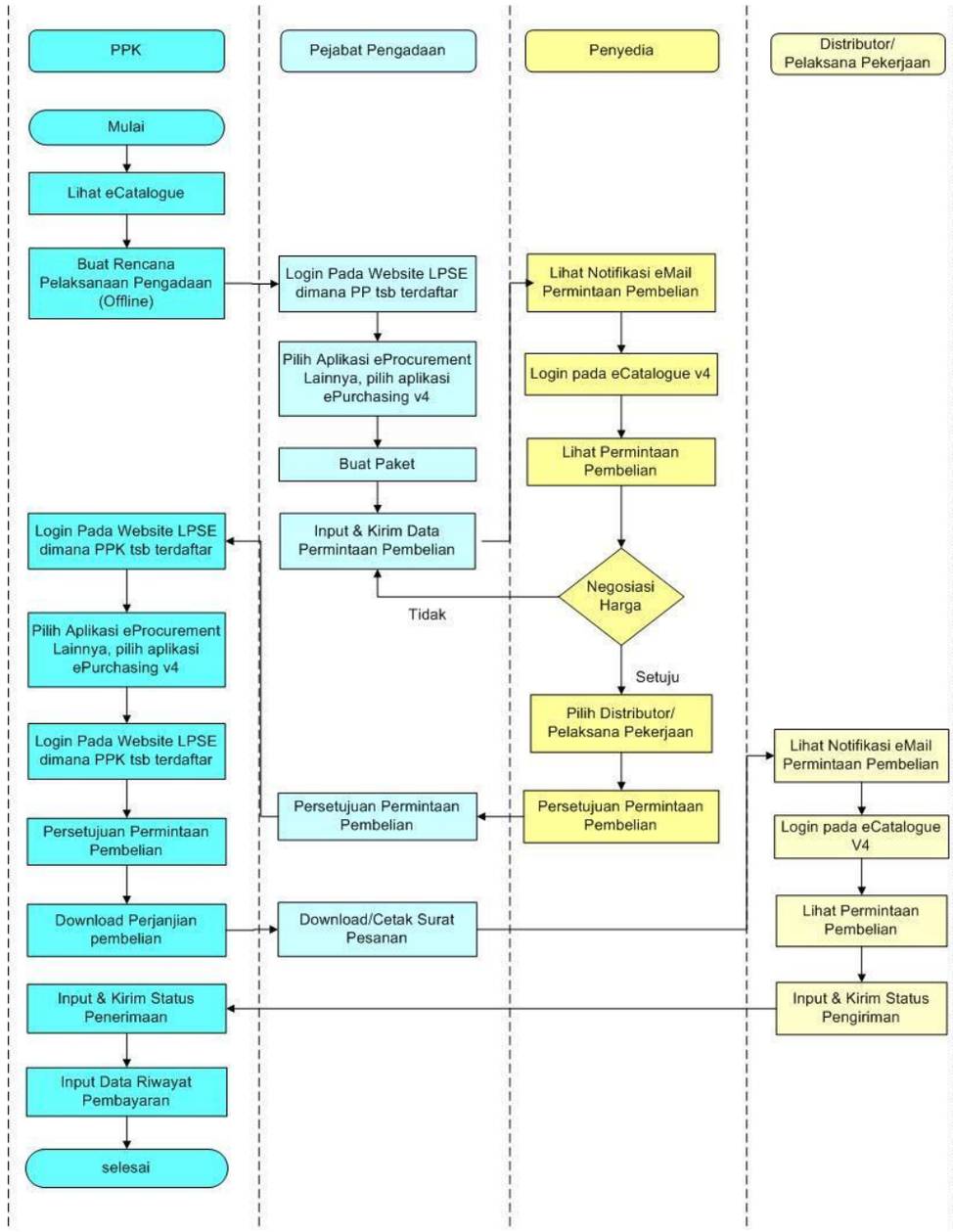
b) Persiapan dan Pelaksanaan *E-purchasing*

1. Persiapan *E-purchasing* dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain : gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/*training* (apabila diperlukan).
2. Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *E-purchasing*, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.
3. Pelaksanaan *E-purchasing* mengacu pada:
   a) Prosedur untuk *E-purchasing*;
   b) Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi E-purchasing; dan
   c) Panduan pengguna aplikasi E-purchasing (user guide).

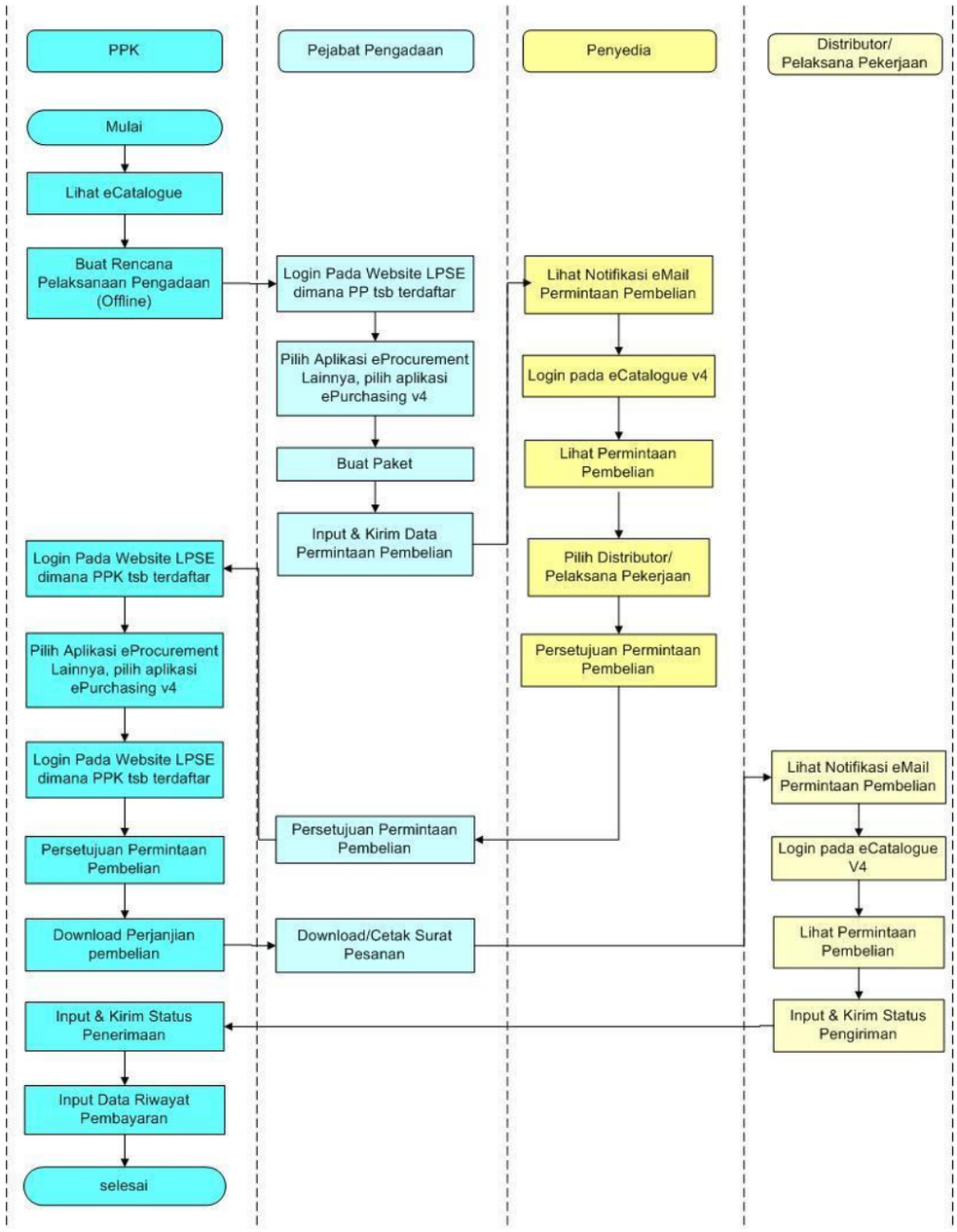
   Prosedur E-purchasing, syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi E-purchasing dan panduan pengguna (user guide) aplikasi E-purchasing ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.
4. Tahapan *E-purchasing* meliputi:
   a) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
   b) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
   c) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
   d) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
   e) Penerbitan Surat Pesanan.
5. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:
   a) Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan); atau
   b) *E-Reverse Auction.*

Tata cara dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-reverse Auction* dalam *E-purchasing* ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

Gambar 1. Alur Proses *E-Purchasing* Produk Barang/Jasa dengan Negosiasi Harga



Gambar 2. Alur Proses *E-Purchasing* Produk Barang/Jasa tanpa Negosiasi Harga


PPK
Pejabat Pengadaan
Penyedia
Distributor/ Pelaksana Pekerjaan
Mulai
Lihat eCatalogue
Buat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Offline)
Login Pada Website LPSE dimana PP tsb terdaftar
Lihat Notifikasi eMail Permintaan Pembelian
Pilih Aplikasi eProcurement Lainnya, pilih aplikasi ePurchasing v4
Login pada eCatalogue v4
Buat Paket
Lihat Permintaan Pembelian
Input & Kirim Data Permintaan Pembelian
Pilih Distributor/ Pelaksana Pekerjaan
Login Pada Website LPSE dimana PPK tsb terdaftar
Persetujuan Permintaan Pembelian
Pilih Aplikasi eProcurement Lainnya, pilih aplikasi ePurchasing v4
Lihat Notifikasi eMail Permintaan Pembelian
Login Pada Website LPSE dimana PPK tsb terdaftar
Persetujuan Permintaan Pembelian
Login pada eCatalogue V4
Persetujuan Permintaan Pembelian
Download Perjanjian pembelian
Download/Cetak Surat Pesanan
Lihat Permintaan Pembelian
Input & Kirim Status Penerimaan
Input & Kirim Status Pengiriman
Input Data Riwayat Pembayaran
selesai

2) Pembelian Melalui Toko Daring

Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.

3) Pengadaan Langsung

3.1 Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3.2 Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau

b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

3.3 Pelaksanaan Pemilihan :

a) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan hanya dengan bukti kontrak berupa kuitansi Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
2. Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
3. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
4. PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

b) Pengadaan Langsung untuk:

1. Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);dan
3. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Dan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.

2. Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam angka (1) tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda baik berdasarkan informasi riwayat penyusunan HPS atau sumber informasi lainnya seperti kontrak sejenis, informasi media eletronik, survey, riset dan lainnya.
3. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
4. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
5. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
6. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
7. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam angka (1).
8. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
9. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
    a) nama dan alamat Penyedia;
    b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
    e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
10. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

c) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

3.4 Pengadaan Langsung dapat dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik).

4) Penunjukan Langsung

4.1 Penunjukan langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.

a) Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

b) Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilai pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang nilai pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dilaksanakan oleh Pokja Pemilih.

4.2 Kriteria dalam melaksanakan Penunjukan Langsung :

a) Kriteria keadaan tertentu untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi :

1. Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.

2. Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan.

4. Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu.

5. Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan.

6. Pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat penghasilan

rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan.

7. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
8. Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan.

b) Kriteria keadaan tertentu untuk pengadaan Jasa Konsultan meliputi :

1. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku usaha yang mampu;
2. Jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
3. Jasa konsultansi dibidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
4. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama, *repeat order* dibatasi paling banyak 2 (dua) kali).

4.3 Catatan yang perlu diperhatikan dalam Penunjukan Lansung :

a) Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan Prakualifikasi.

b) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.

5) Tender Cepat

5.1 Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:

a) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan

b) Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

5.2 Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dapat

dilakukan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria :

a) spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;

b) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK; dan

c) peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP.

5.3 Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction).*

5.4 Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);

b) Peserta hanya memasukan penawaran harga;

c) Evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan

d) Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.

5.5 Proses Pengadaan Barang/Jasa menggunaan Tender

Cepat :

a) Rata-rata waktu pelaksanaan lelang 7 hari dan waktu tercepat 3 hari (hari kerja);

b) Tidak diperlukan evaluasi kualifikasi, administrasi, dan teknis;

c) Penyedia secara otomatis diberikan informasi pengumuman tender dan undangan oleh aplikasi.

6) Tender

6.1 Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:

a) Pelaksanaan Kualifikasi;

b) Pengumuman dan/atau Undangan;

c) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;

d) Pemberian Penjelasan;

e) Penyampaian Dokumen Penawaran;

f) Evaluasi Dokumen Penawaran;

g) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan

h) Sanggah

6.2 Selain ketentuan sebagaimana dimaksud poin 6.1 untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.

6.3 Pelaksanaan pemilihan untuk Seleksi Jasa Konstruksi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.

6.4 Proses Pengadaan Barang/Jasa menggunaan Tender :

a) Rata-rata waktu pelaksanaan lelang 21 hari dan waktu tercepat 14 hari (hari kerja);

b) Memerlukan evaluasi kualifikasi, administrasi, dan teknis;

c) Penyedia harus aktif mencari informasi pengumuman melalui aplikasi

6.5 Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

a) Sistem Nilai

1. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

2. Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

3. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (pass and fail).

4. Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

5. Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

b) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

1. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

2. Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

3. Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*).

4. Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

c) Harga Terendah

1. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.
2. Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah.
3. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
4. Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
5. Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:
   a) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
   b) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
   c) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.
6. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

V. SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA

a. Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 5.1 Bagan Alur Serah Terima

b. Tahapan Serah Terima Hasil Pekerjaan

1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.

3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administrative terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserah terimakan.

8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidak sesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 33 TAHUN 2019
TANGGAL : 28 JUNI TAHUN 2019

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA

A. CONTOH BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE II

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)

dan

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ___, tanggal ___ bertempat di ___, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
   Pimpinan Perangkat Daerah :
   SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
   NIP/NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
   Menteri/Kepala Lembaga/
   Pimpinan Perangkat Daerah :
   SK Jabatan No/tanggal :
   NIP/NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah instansi pemerintah lain yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe II sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka .....

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. .....
2. .....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga/Dinas lain dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga/Dinas lain dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
_____	_____

B. CONTOH BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE III

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)

dan

Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ___, tanggal ___ bertempat di ___, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
   Pimpinan Perangkat Daerah :
   SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
   NIP/NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
   Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :
   SK (Penetapan Ormas) No/tanggal :
   NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka …….

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. ……
2. ……

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu …… (…….) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
_____	_____

C. CONTOH BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)

dan

Penanggungjawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ___, tanggal ___ bertempat di ___, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
   Pimpinan Perangkat Daerah :
   SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
   NIP/NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
   Pimpinan Kelompok Masyarakat :
   SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :
   NIK :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka …….

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. ……
2. ……

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu …… (…….) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
_____	_____

D. CONTOH BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

_____

Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di ____ pada hari ___ tanggal ___ bulan ___ tahun ___ [*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*] antara ___ [*nama Pejabat Pembuat Komitmen*], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen],* yang berkedudukan di_____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen],* berdasarkan Surat Keputusan *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen],* selanjutnya disebut "PPK" *dan*

1. *untuk Swakelola Tipe II, maka:*

   _____ *[nama ketua tim pelaksana], _ yang berkedudukan di ___ [alamat],* berdasarkan kartu identitas No. _____ *[NIK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana]* No. _____ *[No. SK penetapan],* selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

2. *untuk Swakelola Tipe III, maka:*

   _____ *[nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di ___ [alamat],* berdasarkan kartu identitas No. *[NIK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana]* No. _____ *[No. SK penetapan],* selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

3. *untuk Swakelola Tipe IV, maka:*

   _____ *[nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di ___ [alamat],* berdasarkan kartu identitas No. *[NIK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat]* No. _____ *[No. SK penetapan],* selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

(b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;

2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;

3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;

4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)";*
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. proposal (apabila ada); atau
   d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
      2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
   b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;

4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. *"Pembayaran dilakukan berdasarkan (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";*

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola *maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk* Pelaksana Swakelola *maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 33 TAHUN 2019
TANGGAL : 28 JUNI TAHUN 2019

CONTOH FORMAT BERITA ACARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS .....
Alamat .....
Email : .....
BANJAR

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ..... tanggal..... bulan .....tahun*Dua Ribu Sembilan Belas*, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama..... NIP. ..... Jabatan .....
2. Nama..... NIP. ..... Jabatan .....
3. Nama..... NIP. ..... Jabatan .....

Dst

Masing-masing sesuai jabatannya, bertindak sebagai Tim Pemeriksa Pekerjaan pada Dinas ..... Kabupaten Banjar Tahun Anggaran 2019.

Berdasarkan surat permohonan pengajuan kepada PPK untuk Serah Terima Pekerjaan Nomor ..... Tanggal ..... Perihal ..... untuk Kegiatan ..... Paket Pekerjaan ..... , berdasarkan Bukti Pembelian/Kwitansi Pembelian/Dokumen Kontrak/SPK/Dokumen Swakelola Nomor ..... Tanggal ..... dengan nilai pekerjaan sebesar Rp. ..... *(Terbilang .....)*

Adapun rincian hasil pemeriksaan sebagaimana tersebut dalam daftar berikut ini:

No.	Jenis Barang/Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Keterangan (*)	
				Sesuai	Tidak Sesuai
1.					
2.					
dst.					

Beri tanda (√)*

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PEMERIKSA PEKERJAAN

Penyedia Barang/Jasa

1. Nama..... : .....
2. Nama..... : .....
3. Nama..... : .....

Nama ....
Direktur

Disetujui oleh :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DINAS ..... KABUPATEN BANJAR

.....
.....
NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS .....
Alamat .....
Email : .....
BANJAR

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (BAST)
Nomor : .....

Pada hari ..... tanggal..... bulan .....tahun *Dua Ribu Sembilan Belas*, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Direktur CV/PT.....
   Yang selanjutnya disebut Pihak yang Menyerahkan
2. Nama : .....
   NIP. : .....
   Jabatan : Pejabat Penandatangan Kontrak
   Yang selanjutnya disebut Pihak yang Menerima

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaaan Pekerjaan Nomor..... tanggal.....dan kami selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, menerima Hasil Pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan:

Nama CV/PT : .....
Alamat : .....
Nama Paket Pekerjaan : .....
Nilai Pekerjaan :
Rp.....(*Terbilang*.....)

Sebagaimana tersebut dalam daftar berikut ini:

No	JenisBarang/Pekerjaan	Kuantitas	SatuanUkuran	Keterangan (*)	
				Sesuai	TidakSesuai
1					
2					
3					
dst					

Beri tanda(√) *

Dengan kesimpulan bahwa, Barang/Jasa/Pekerjaan sebagaimana tersebut diatas dalam keadaan baik, sesuai dengan ketentuan perjanjian/kontrak.

(Selanjutnya pihak penyedia berkewajiban melaksanakan pemeliharaan selama.....(.....) hari kalender sejak ditandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini, atau mulai tanggal.....s/d.....)**

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini sekaligus sebagai Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan untuk kelengkapan administrasi pembayaran jika PA bertindak sekaligus Pejabat Penandatanganan Kontrak

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat selanjutnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Penerima :
PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
DINAS ..... KABUPATEN
BANJAR

NIP.....

Pihak Yang Menyerahkan :
CV/PT. .....

.....
.....

.....
Direktur

***)Untuk Pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan*

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS .....
Alamat .....
Email : .....
BANJAR

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ..... tanggal..... bulan .....tahun *Dua Ribu Sembilan Belas*, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   NIP. : .....
   Jabatan : Pejabat Penandatangan Kontrak
   Yang selanjutnya disebut Pihak yang Menyerahkan
2. Nama : .....
   NIP. : .....
   Jabatan : Pengguna Anggaran
   Yang selanjutnya disebut Pihak yang Menerima

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor..... tanggal.....dan kami selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, menyampaikan bahwa Hasil Pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan:

Nama CV/PT : .....
Alamat : .....
Nama Paket Pekerjaan : .....
Nilai Pekerjaan :
Rp.....(*Terbilang*.....)

Telah selesai pada tanggal ..... sesuai kontrak, maka dengan ini kami menyerahkan Hasil Pekerjaan tersebut untuk dapat diproses pencatatan dan pembayaran.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat selanjutnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Penerima :	Pihak Yang Menyerahkan :
PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
DINAS	DINAS ..... KABUPATEN BANJAR
KABUPATEN BANJAR	
.....	.....
.....	.....
NIP.....	NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS .....
Alamat .....
Email : .....
BANJAR

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ..... tanggal..... bulan .....tahun *Dua Ribu Sembilan Belas*, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama..... NIP. ..... Jabatan .....
2. Nama..... NIP. ..... Jabatan .....
3. Nama..... NIP. ..... Jabatan .....

Dst

Bertindak sebagai Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) pada Dinas ..... Kabupaten Banjar Tahun Anggaran 2019.

Berdasarkan :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
2. Keputusan PA Nomor .....Tanggal .....tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) pada .....Kabupaten Banjar Tahun Anggaran .....;
3. Surat Tugas PA/KPANomor .....Tanggal ..... tentang Permintaan Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan;
4. Bukti Pembelian/Kwitansi Pembelian/Dokumen Kontrak/SPK/Dokumen Swakelola Nomor .....Tanggal.....untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan .....

Telah melaksanakan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang diserahterimakan oleh :

Nama CV/PT : .....
Alamat : .....
Paket Pekerjaan : .....
Nilai Pekerjaan : Rp.....
(Terbilang.....)

Rincian hasil pemeriksaan administratif sebagaimana tersebut dalam daftar berikut:

No.	Jenis Dokumen	Keterangan (*)				Keterangan
		Ada	Tidak Ada	Lengkap	Tidak Lengkap	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan PPK					
3	Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi: a. Penetapan tipe swakelola (pada pengadaan melalui swakelola)					
	b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK					
	c. perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)					
4	RUP/SIRUP					

No.	Jenis Dokumen	Keterangan (*)				Keterangan
		Ada	Tidak Ada	Lengkap	Tidak Lengkap	
5	Dokumen Persiapan Pengadaan meliputi: a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	b. Rancangan kontrak					
	c. Spesifikasi teknis/KAK;					
	d. - Penetapan uang muka					
	- Jaminan uang muka					
	- Jaminan pelaksanaan					
	- Jaminan pemeliharaan					
	-					
	- Sertifikat garansi					
	- Penyesuaian harga					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia					
7	Dokumen kontrak dan perubahan, serta pengendaliannya					
8	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (PHO/Pemeriksaan Barang)					
9	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan / BAST					
10	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan					

Beri tanda (V) *

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan ini dibuat selanjutnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

1. Nama..... :
   .....
2. Nama..... :
   .....
3. Nama..... :
   .....

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN