



**PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM	1
1.1	Pendahuluan	1
1.2	Pengertian Istilah	2
1.3	Dasar Hukum	9
1.4	Maksud dan Tujuan	9
1.5	Ruang Lingkup	10
BAB II	ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	12
2.1	Susunan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa	12
2.2	Pengguna Anggaran	12
2.3	Kuasa Pengguna Anggaran	13
2.4	Pejabat Pembuat Komitmen	13
2.5	Pejabat Pengadaan	17
2.6	Unit Layanan Pengadaan	19
2.7	Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	22
BAB III	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN	25
3.1	Penyusunan RKA – Perangkat Daerah	25
3.2	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	25
3.3	Identifikasi Kebutuhan	27
3.4	Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan	35
3.5	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	36
3.6	Penyusunan Jadwal Kegiatan Pengadaan	37
3.7	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	38
BAB IV	e-TENDERING	39
4.1	Ketentuan Umum Pelelangan	39
4.2	Persiapan Pemilihan	39
4.3	Pelaksanaan Pemilihan	42
BAB V	PENGADAAN LANGSUNG	51
5.1	Ketentuan Umum Pengadaan Langsung	51
5.2	Persiapan Pengadaan Langsung	51
5.3	Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	52
5.4	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	52
5.5	Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri	52
5.6	Penyusunan Spesifikasi Teknis/Dokumen Teknis/Dokumen Pengadaan	53
5.7	Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Langsung	54

BAB VI	e-PURCHASING	66
6.1	Tujuan dan Keunggulan e-Purchasing	66
6.2	Jenis dan Kriteria Katalog Elektronik	66
6.3	Syarat dan Ketentuan Penggunaan e-Purchasing	67
6.4	Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Melalui e-Purchasing	68
6.5	Hak dan Kewajiban Para Pihak	71
6.6	Kriteria Pengecualian e-Purchasing	74
BAB VII	PENUNJUKAN LANGSUNG	76
7.1	Ketentuan Umum Penunjukan Langsung	76
7.2	Proses Penunjukan Langsung	78
BAB VIII	SWAKELOLA	81
8.1	Ketentuan Umum Swakelola	81
8.2	Tata Cara Swakelola Oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja/Penanggung Jawab Anggaran	82
8.3	Tata Cara Swakelola Oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola	85
8.4	Tata Cara Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	89
BAB IX	PENUTUP	95

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Lampiran (3 – 1) | Bagan Alur Proses Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Pp No. 58/2005) |
| 2. Lampiran (3 – 3) | Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan barang Perangkat Daerah |
| 3. Lampiran (3 – 4) | Contoh format daftar pertanyaan Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi Perangkat Daerah |
| 4. Lampiran (3 – 5) | Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi Perangkat Daerah |
| 5. Lampiran (3 – 6) | Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa lainnya Perangkat Daerah |
| 6. Lampiran (3 – 7) | Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang |
| 7. Lampiran (3 – 8) | Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi |
| 8. Lampiran (3 – 9) | Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi |
| 9. Lampiran (3 –10) | Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Lainnya |
| 10. Lampiran (3 –11) | Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola |
| 11. Lampiran (3 –12) | Contoh Format Jadwal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa |
| 12. Lampiran (3 –13) | Contoh Format Rencana Umum Pengadaan |
| 13. Lampiran (3 – 14) | Contoh Format Rencana Umum Pengadaan |
| 14. Tambahan Lampiran 1 | Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan Barang |
| 15. Tambahan Lampiran 2 | Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi |
| 16. Tambahan Lampiran 3 | Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi |
| 17. Tambahan Lampiran 4 | Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan Jasa Lainnya |
| 18. Tambahan Lampiran 5 | Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan Swakelola |
| 19. Tambahan Lampiran 6 | Contoh Format Naskah Kesepakatan Kerja Sama Pengadaan Swakelola |
| 20. Tambahan Lampiran 7 | Contoh Format Daftar Simak Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan Pengadaan |

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1. Pendahuluan

Dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, maka dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk digunakan oleh para pihak terkait.

Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tersebut, meliputi prosedur penyusunan rencana umum pengadaan dan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menghasilkan dokumen rencana umum pengadaan dan dokumen pengadaan barang/jasa.

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, Bab III, pasal 8, ayat (1) menyatakan bahwa Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan menetapkan Rencana Umum Pengadaan dan mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* K/L/D/I, pasal 11 ayat (1) bahwa Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, serta pasal 17 ayat (2) bahwa Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan Dokumen Pengadaan.

Merujuk dari penjelasan pada bab dan pasal tersebut diatas, maka para Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, dapat menggunakan Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini sebagai acuan di dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa.

1.2. Pengertian Istilah

Pengertian dan istilah yang digunakan dalam Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini, selain yang tertera di dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
3. E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
4. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
5. Pejabat Pemesan adalah pejabat yang bertugas untuk melakukan pemesanan barang/jasa dalam E-Purchasing yaitu Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi.
6. Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi adalah Pejabat yang ditunjuk Pimpinan Instansi/Institusi diluar Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan yang ditugaskan untuk melakukan pemesanan dalam E-Purchasing.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit organisasi pemerintah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang sudah ada.

8. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database E-Procurement yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah untuk digunakan oleh LPSE Kota Bekasi dan infrastrukturnya.
9. Institusi lain adalah Lembaga/Instansi lain yang secara struktur diluar Pemerintah Kota Bekasi yang memanfaatkan aplikasi SPSE Kota Bekasi.
10. Pengguna aplikasi SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses ke dalam aplikasi SPSE direpresentasikan dengan User ID dan Password yang diberikan oleh LPSE.
11. User ID adalah nama atau pengenalan unik sebagai identitas pengguna aplikasi SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam aplikasi SPSE.
12. Password adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna aplikasi SPSE untuk memverifikasi User ID dalam aplikasi SPSE.
13. Hashkey adalah sidik jari dokumen atau file terdiri dari karakter angka dan huruf yang dapat menunjukkan identitas dari suatu dokumen atau file.
14. APENDO adalah aplikasi pengaman dokumen yang dipakai untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang didalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi. APENDO terdiri dari APENDO peserta dan APENDO panitia.
15. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

16. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, sim bol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
17. Daftar hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan sanksi oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa diseluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi lainnya.
18. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
19. 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.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
21. Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

23. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
24. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinil, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
25. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja/Institusi lainnya sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
26. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
27. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
28. Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
29. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung.
30. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

31. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk semua Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
32. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
33. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
34. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
35. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
36. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
37. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
38. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
39. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi lain pengguna Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
40. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh Wali Kota untuk menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

41. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
42. Unit Layanan Pengadaan adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang sudah ada.
43. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan adalah pegawai Pemerintah Kota Bekasi yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
44. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing.
45. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
46. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
47. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
48. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
49. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

50. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
51. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
52. Pagu anggaran adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai nilai anggaran maksimum suatu pengadaan barang/jasa.
53. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS atau Owner Estimate adalah tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
54. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
55. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.

56. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Unit Layanan Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
57. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
58. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
59. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.

1.3. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia, Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

1.4. Maksud dan Tujuan

1.4.1 Maksud diterbitkannya Pedoman ini, untuk:

1. Memberikan acuan bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa.

2. Mewujudkan kesamaan pemahaman terhadap prosedur perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah

1.4.2 Tujuan diterbitkannya Pedoman ini, untuk:

1. Mewujudkan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tata nilai pengadaan dan tepat waktu,
2. Mewujudkan pengelolaan barang/jasa yang lebih optimal melalui perencanaan pengadaan yang lebih baik.
3. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman umum perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah ini, meliputi:

- 1.5.1 pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- 1.5.2 Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengadaan Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi
 - d. Jasa Lainnya.
 - e. pengadaan langsung
 - f. e-purchasing
- 1.5.3 Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:
 1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa;
 2. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
 3. Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan;

4. Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan, yang meliputi:
 - a. Pengadaan dengan cara Swakelola; dan
 - b. Pengadaan dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa.
 5. Penetapan kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan;
 6. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
 7. Penyusunan jadwal kegiatan pengadaan;
 8. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
- 1.5.4 Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:
1. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola
 - a. Pelaksanaan Swakelola oleh Perangkat Daerah Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
 - c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 2. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa, meliputi :
 - a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pemilihan sistem Pengadaan Barang/Jasa;
 - 1) Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - 2) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran
 - 3) Penetapan metode evaluasi penawaran
 - 4) Penetapan jenis kontrak
 - c. Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Penyusunan dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri.

BAB II

ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

2.1. Susunan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

1. Susunan organisasi pengadaan barang/jasa terdiri dari:
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat tidak terikat tahun anggaran.

2.2. Pengguna Anggaran

1. Pengguna Anggaran adalah Kepala Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
2. Pengguna Anggaran mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling sedikit di *website* Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan:
 1. pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
 2. pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
3. Penyelesaian perselisihan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melakukan koordinasi antara lain dengan :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - c. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian pembangunan; dan
 - d. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang hukum.
 4. Selain tugas pokok dan kewenangan, dalam hal diperlukan, Pengguna Anggaran dapat :
 - a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
 5. Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
 6. Pelimpahan sebagian tugas dan wewenang berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

2.3. Kuasa Pengguna Anggaran

1. Kuasa Pengguna Anggaran merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan Pengguna Anggaran.
2. Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas pokok dan kewenangan sesuai pelimpahan dari Pengguna Anggaran.
3. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran

2.4 Pejabat Pembuat Komitmen

1. Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. Harga Perkiraan Sendiri; dan
 3. rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/SuratPerintah Kerja/Surat Perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
3. Selain tugas pokok dan kewenangan,dalam hal diperlukan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat :
 - a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:
 1. perubahan paket pekerjaan;
 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. mengusulkan tim Perencana Teknis untuk Pengadaan Barang dan Kontruksi untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran;

- c. mengusulkan personil Direksi Lapangan untuk Pekerjaan Konstruksi untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran;
 - d. mengusulkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan; dan/atau
 - e. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
4. Penyebutan Pejabat Pembuat Komitmen diikuti dengan nama kegiatan/pekerjaan.
 5. Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun dari keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
 6. Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyusun tatakala pelaksanaan dan anggaran masing-masing keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
 7. Pejabat Pembuat Komitmen memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
 8. Persyaratan manajerial adalah berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1), atau setara dengan golongan III/a.
 9. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM, dikecualikan untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 10. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitm dikecualikan untuk:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
11. Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta kepada Pengguna Anggaran untuk menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka membantu tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
12. Apabila Pejabat Pembuat Komitmen tidak dapat melaksanakan ketugasannya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen pengganti yang memenuhi persyaratan.
13. Penggantian Pejabat Pembuat Komitmen disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari Pejabat Pembuat Komitmen lama kepada Pejabat Pembuat Komitmen pengganti dengan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
14. Perencana Teknis mempunyai tugas:
 - a. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam perencanaan Pengadaan Barang dan Kontruksi;
 - b. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. melaporkan hasil perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
15. Perencana Teknis dapat diangkat dari luar Perangkat Daerah/Unit Kerja.
16. Dalam hal Perencana Teknis diangkat dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Perencana Teknis.
17. Direksi Lapangan, ditetapkan oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas usul Pejabat Pembuat Komitmen untuk Pekerjaan Konstruksi.

18. Direksi Lapangan mempunyai tugas:

- a. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi
 - b. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. membantu Pejabat Pembuat Komitmen mengevaluasi laporan harian/mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/Surat Perintah Kerja dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam klarifikasi kemajuan pekerjaan.
19. Direksi Lapangan dapat diangkat dari pegawai Perangkat Daerah/Unit Kerja lain.
20. Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dari Perangkat Daerah lain, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Direksi Lapangan.

2.5. Pejabat Pengadaan

1. Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pejabat Pengadaan memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website pemerintah daerah dan papan resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;

- f. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - g. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - k. dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
3. Penyebutan Pejabat Pengadaan diikuti dengan nama kegiatan/pekerjaan.
 4. Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
 5. Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

6. Untuk swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
7. Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus pejabat pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
8. Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain apabila Perangkat Daerah/Unit Kerja pemilik kegiatan/pekerjaan tidak memiliki personil yang bersertifikat.
9. Dalam hal Pejabat Pengadaan diangkat dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat Pengadaan.
10. Pejabat Pengadaan dilarang menjadi:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen untuk pekerjaan yang sama;
 - b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sama;
 - c. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah-nya;
 - d. Bendahara pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
 1. Bendahara Pengeluaran; dan
 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2.6. Unit Layanan Pengadaan

1. Unit Layanan Pengadaan dibentuk oleh Wali Kota.
2. Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), wajib dilaksanakan melalui Unit Layanan Pengadaan.
3. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta

- rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat dilaksanakan melalui Unit Layanan Pengadaan.
4. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam Unit Layanan Pengadaan dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan.
 5. Dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pokja Unit Layanan Pengadaan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan.
 6. Anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
 7. Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
 8. Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
 9. Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dapat dikecualikan untuk Kepala Unit Layanan Pengadaan.
 10. Tugas pokok dan kewenangan Kepala Unit Layanan Pengadaan meliputi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan;

- c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan;
 - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan; dan
 - g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
11. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan/Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.

10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

- h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - l. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen jika diperlukan.
12. Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
13. Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dilarang menjadi :
- a. Pejabat Pembuat Komitmen pekerjaan yang sama;
 - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pekerjaan yang sama;
 - d. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan/anggota Unit Layanan Pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah-nya;
 - e. Bendahara pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
 - 1. Bendahara Pengeluaran; dan
 - 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2.7. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

- 1. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil, berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari Perangkat Daerah/Unit Kerja

- pemilik paket pekerjaan maupun dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang terkait langsung dengan spesifikasi teknis pekerjaan.
3. Dalam hal Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diangkat dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
 4. Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sebanyak 5 (lima) orang;
 - c. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sebanyak 7 (tujuh) orang;
 - d. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
 - e. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 5 (lima) orang.

5. Dikecualikan untuk anggota Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada institusi lain pengguna Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
6. Dalam hal pemeriksaan barang/jasa yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
7. Tim/tenaga ahli ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
8. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi perikatan;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
9. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. meminta data dan informasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai data pendukung pemeriksaan;
 - c. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
10. Pemeriksaan hasil pekerjaan meliputi pemeriksaan keseluruhan proses/tahapan penyelesaian Pekerjaan.

11. Untuk Jasa Konsultansi, pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
12. Penyebutan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diikuti dengan kegiatan/pekerjaan.
13. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melaporkan hasil pekerjaannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pemilik kegiatan/pekerjaan.

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN

Perencanaan umum pengadaan barang/jasa merupakan proses kegiatan persiapan pengadaan, dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh Pengguna Anggaran.

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan Perangkat Daerah berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah masing-masing untuk tahun anggaran berjalan/tahun berikutnya.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa masing-masing Perangkat Daerah, diumumkan secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta dilakukan di *website* Perangkat Daerah masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta

Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

3.1. Penyusunan RKA - Perangkat Daerah

Dalam Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini, disampaikan bagan alir dari proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang meliputi :

Penyusunan RKA- Perangkat Daerah menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lampiran: 3 - 1)

3.2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

3.2.1. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005, sebagai berikut :

- Penetapan kebutuhan riil barang/jasa masing-masing Perangkat Daerah, dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap Renja Perangkat Daerah dan hasil identifikasi ketersediaan barang/jasa melalui *database* Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing Perangkat Daerah. Kebutuhan riil barang/jasa hasil identifikasi ini dituangkan dalam RKA-Perangkat Daerah.
- Renja Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman pada Rensta dan dokumen perencanaan lainnya pada masing- masing Perangkat Daerah.
- RKA-Perangkat Daerah disusun dengan mengacu pada Pedoman penyusunan RKA-Perangkat Daerah dan Nota kesepakatan antara Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Prioritas dan plafon anggaran sementara dan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- Penetapan rencana penganggaran pengadaan dalam proses penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, berpedoman pada pagu indikatif;
- RKA-Perangkat Daerah dengan masukan dari

Perencanaan Umum Pengadaan digunakan untuk penyusunan rancangan Perda Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang akan dibahas di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan kaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan dengan berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan;
- Dalam hal diperlukan percepatan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa, Pengguna Anggaran dapat mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah penyusunan RKA-Perangkat Daerah;
- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah dilakukan penyesuaian terhadap RKA-Perangkat Daerah yang sesuai dengan Perda Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan melalui aplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan;
- Unit Layanan Pengadaan memverifikasi Rencana Umum Pengadaan yang telah disusun dan diumumkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Proses penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dan hubungannya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005, dapat dilihat pada bagan alir. (Gambar: 3 - 2).

3.3. Identifikasi Kebutuhan

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap rencana

- kegiatan yang ada di dalam Renja Perangkat Daerah;
- b. Kebutuhan barang/jasa dapat berupa Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
 - c. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan penelaahan terhadap barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang/jasa;
 - d. Untuk melakukan identifikasi terhadap barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menggunakan *data base* Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau daftar riwayat kebutuhan Barang/Jasa dari masing-masing Perangkat Daerah, sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan;
 - e. Kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Perangkat Daerah adalah kebutuhan riil barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan;
 - f. Kebutuhan riil adalah jumlah kebutuhan barang/jasa yang diperoleh berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap rencana kegiatan yang ada di dalam Renja Perangkat Daerah, dikurangi dengan jumlah barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki dan yang sejenis/sesuai spesifikasi yang diperlukan serta memenuhi syarat kelayakan.
 - g. Dalam hal kebutuhan barang yang diperlukan Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang, ditetapkan dengan mempertimbangkan besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi; beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. Penetapan kebutuhan barang dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan dan kecukupan anggaran yang tersedia (pagu anggaran);
 - i. Dalam hal barang yang diperlukan untuk kegiatan pada Renja Perangkat Daerah bertujuan untuk menjaga

tingkat persediaan barang pada setiap tahun anggaran atau untuk keperluan penggantian karena adanya barang yang sudah tidak layak untuk difungsikan/rusak, dihapus, sudah dijual, hilang, mati/tidak berfungsi atau atas pertimbangan teknologi serta sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan khususnya bagi pengguna/pengelola barang, maka penetapan jumlah kebutuhan barang dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang/jasa.

2. Identifikasi Kebutuhan Barang yang dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Renja Perangkat Daerah, meliputi :
 - a. Identifikasi terhadap jenis barang yang diperlukan dan jumlah masing- masing barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran dan spesifikasi barang;
 - b. Kapan barang yang diperlukan sudah harus didatangkan/berada di lokasi untuk diserahkan agar dapat segera difungsikan/digunakan;
 - c. Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang)
 - d. Persyaratan terhadap cara pengangkutan barang, penimbunan/ penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan (apabila diperlukan);
3. Identifikasi Pasokan (*supply*) Barang/Jasa :
 - a. Apakah barang yang diperlukan mudah didapat di pasaran di Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
 - b. Apakah barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan;
 - c. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dari barang yang dibutuhkan/yang akan diadakan;
 - d. Terhadap jumlah produsen dan/atau jumlah Penyedia Barang, yang dinilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan.

4. Identifikasi Ketersediaan Barang (yang telah tersedia/dimiliki), dilakukan sebagai berikut :
 - a. Menentukan kesesuaian barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas dan spesifikasi barang serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan;
 - b. Status kelayakan barang yang ada apabila akan digunakan / dimanfaatkan / difungsikan (layak secara ekonomi dan keamanan);
 - c. Dengan mengetahui riwayat kebutuhan barang, antara lain: kapan waktu dibutuhkan barang atau waktu serah terima barang dilakukan, bagaimana cara pengadaannya, dan total biaya pengadaan berikut sumber dana yang digunakan, serta status pengelolaan/penggunaan barang.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang untuk masing masing Perangkat Daerah, dapat menggunakan daftar pertanyaan, seperti contoh format pertanyaan terlampir (Lampiran: 3 - 3).

5. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib memperhatikan beberapa hal berikut:
 - a. Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan, adalah untuk kegiatan yang ada di dalam Renja Perangkat Daerah;
 - b. Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan apakah dapat dilaksanakan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - c. Kapan pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan harus sudah selesai dikerjakan, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai rencana;
 - d. Dalam hal pekerjaan konstruksi memerlukan desain konstruksi, maka desain konstruksi yang diperlukan sudah harus dipersiapkan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan;
 - e. Dalam hal diperlukan desain konstruksi dan akan

dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan, dan jenis kontraknya adalah kontrak tahun tunggal, maka:

- 1) Desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama;
- 2) Desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
- 3) Dalam hal pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan secara terintegrasi, sebagai contoh: pekerjaan desain dan pelaksanaan fisik konstruksi akan dilaksanakan secara bersamaan dan terikat dalam 1 (satu) kontrak (*design and build contract*), maka:
 - a) Pekerjaan konstruksi tersebut adalah bersifat kompleks yang diindikasikan: berisiko tinggi, menggunakan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain secara khusus, atau yang bernilai diatas Rp. 100 milyar;
 - b) Pemilihan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan yang terintegrasi, dilakukan dengan pelelangan terbatas dan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (*multi year contract*), maka:
 - a) Pengadaannya memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan sumber dana yang diperlukan untuk pengadaan berasal dari rupiah murni;
 - b) Secara teknis pekerjaannya tidak dapat dipecah-

pecah dan/atau;

- c) Pelaksanaan pekerjaan konstruksi tersebut membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - d) Paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan dengan menggunakan kontrak tahun jamak, harus tercantum di dalam rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD);
 - e) Sebelum proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimulai, paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan dengan menggunakan kontrak tahun jamak, harus sudah mendapatkan persetujuan menggunakan kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
- 5) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, maka disyaratkan sebagai berikut:
- a) Pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan;
 - b) Apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi pekerjaan konstruksi, memerlukan izin pemanfaatan tanah, maka pengurusan izin tersebut harus dapat

diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan. Dengan demikian, pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan tidak terkendala dengan permasalahan tentang pembebasan tanah atau perijinan penggunaan tanah;

- 6) Pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan, harus bebas dari permasalahan kelestarian lingkungan (apabila diperlukan).
- 7) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan diperlukan studi kelayakan, maka studi kelayakan yang dimaksud sudah harus selesai dikerjakan sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi untuk masing masing Perangkat Daerah, dapat menggunakan daftar pertanyaan, seperti contoh format pertanyaan terlampir.

(Lampiran: 3 – 4)

6. Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi yang diperlukan Perangkat Daerah, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Identifikasi kebutuhan jasa konsultansi didasarkan pada kegiatan yang ada didalam Renja Perangkat Daerah;
- b. Identifikasi yang dilakukan, adalah untuk mengetahui jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan, fungsi dan manfaat dari pengadaan jasa konsultansi, serta target dan sasaran yang ditetapkan;
- c. Siapa yang akan menggunakan jasa konsultansi tersebut, serta kapan harus diadakan dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan;
- d. Jasa konsultansi yang akan diadakan apakah dapat dilakukan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil;

- e. Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi untuk penyusunan desain konstruksi, dan akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan, maka pekerjaan desain konstruksi tersebut tergolong sederhana dan tidak membutuhkan waktu lama;
- f. Dalam hal jasa konsultansi yang diperlukan untuk penyusunan desain konstruksi dan pelaksanaannya dilakukan secara bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi serta diikat dalam 1 (satu) kontrak (*design and build contract*), maka pemilihan penyedia barang/jasa yang digunakan adalah penyedia barang/jasa pekerjaan konstruksi. Dengan demikian, kontraknya adalah kontrak pekerjaan konstruksi, sedang tenaga ahli yang dibutuhkan harus disediakan oleh kontraktor atau dapat dilakukan melalui kerja sama operasi.

Ketentuan pelaksanaan pemilihan, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi untuk masing masing Perangkat Daerah, dapat menggunakan daftar pertanyaan, seperti contoh format pertanyaan terlampir. (Lampiran: 3 – 5)

7. Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan identifikasi kebutuhan Jasa lainnya didasarkan atas rencana kegiatan yang ada di dalam Renja Perangkat Daerah, yang meliputi:

- a. Jenis kebutuhan jasa lainnya, dalam kaitannya untuk

menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;

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

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan jasa lainnya untuk masing masing Perangkat Daerah, dapat menggunakan daftar pertanyaan, seperti contoh format pertanyaan terlampir. (Lampiran: 3 – 6)

3.4. Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan

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

1. Pemaketan pekerjaan, wajib dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
2. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
3. Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem,

kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;

4. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang memecah paket Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket kecil dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
5. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
6. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menggabungkan beberapa paket pengadaan, yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
7. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

3.5. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

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

1. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, produk yang dihasilkan serta tenaga dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
2. Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
3. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan, dengan memperhatikan kebutuhan Perangkat Daerah dan tidak

mengarah pada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang serta memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI);

4. Spesifikasi kualifikasi & Teknis minimal yang disyaratkan.
5. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

Contoh format Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya, serta untuk pengadaan swakelola, terlampir (Lampiran: 3 – 7 ; 3 – 8 ; 3 – 9 ; 3 – 10 ; dan 3 – 11);

3.6. Penyusunan Jadwal Kegiatan Pengadaan

1. Jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan
Rencana umum pengadaan disusun dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun tahun anggaran berjalan. Penyusunan jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut:
 - a. Perkiraan waktu kapan Renja Perangkat Daerah dan Pagu Anggaran ditetapkan, sehingga identifikasi kebutuhan barang/jasa dapat dilakukan;
 - b. Kecukupan data dan informasi yang bersumber dari Barang Milik Daerah dan/atau Riwayat Pengadaan dalam rangka menetapkan kebutuhan riil Perangkat Daerah;
2. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan.
 - a. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan swakelola, antara lain:
 - 1) Alokasi waktu untuk perencanaan pengadaan swakelola;
 - 2) Alokasi waktu untuk pengadaan bahan/material, tenaga dan/atau tenaga ahli serta peralatan yang diperlukan;
 - 3) Alokasi waktu untuk pelaksanaan pengadaan swakelola, sampai dengan serah terima pekerjaan berikut penyusunan laporan;

- b. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan yang menggunakan penyedia barang/jasa disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan berikut:
 - 1) Alokasi waktu untuk perencanaan dan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 2) Alokasi waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan/pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan;
 - 3) Alokasi waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan (apabila diperlukan);
 - 4) Contoh format jadwal kegiatan pengadaan barang/jasa, terlampir. (Lampiran: 3 – 12)
3. Dalam menyusun jadwal kegiatan pengadaan, juga dipertimbangkan perkiraan waktu kapan Rencana Umum Pengadaan diumumkan serta batas akhir efektif tahun anggaran. Contoh format Rencana Umum Pengadaan terlampir (Lampiran: 3 – 13)

3.7. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran (RKA) Perangkat Daerah yang bersangkutan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Isi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dapat dilihat pada contoh format terlampir (Lampiran: 3 – 14).
3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan dalam *website* Perangkat Daerah masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
4. Perangkat Daerah dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikut

BAB IV

E-TENDERING

4.1. KETENTUAN UMUM PELELANGAN

1. Tahapan persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan dan diumumkan melalui Sistem Rencana Umum Pengadaan.
2. Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki sumber manusia, modal daya, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.
3. Tahapan persiapan pemilihan terdiri dari:
 - a. perencanaan pemilihan;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode pemilihan kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyusunan dokumen pengadaan;
 - f. penetapan Harga Perkiraan Sendiri; dan
 - g. pelimpahan dokumen lelang.
4. Tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa disesuaikan dengan metode pengadaan yang digunakan sampai dengan Kontrak.
5. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa melalui *E-Procurement* dilakukan berdasarkan hari kalender.
6. Batas akhir untuk tahapan pemberian penjelasan, pemasukan penawaran, pembuktian kualifikasi dan sanggah adalah hari kerja.

4.2. PERSIAPAN PEMILIHAN

4.2.1. Rencana Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

1. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan dan jadwal kegiatan pengadaan.
2. Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Unit

Layanan Pengadaan.

3. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

4.2.2. Spesifikasi Tekhnis

1. Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa.
2. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Perubahan spesifikasi teknis harus mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen sebelum dituangkan dalam dokumen pengadaan.

4.2.3. Penyusunan HPS

1. Harga Perkiraan Sendiri disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Nilai total Harga Perkiraan Sendiri diumumkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Nilai total Harga Perkiraan Sendiri terbuka dan tidak bersifat rahasia.
4. Harga Perkiraan Sendiri ditetapkan:
 - a. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
 - b. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
5. Harga Perkiraan Sendiri digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk :
 1. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali pelelangan menggunakan metode dua tahap dan pelelangan terbatas dimana peserta

memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga);
dan

2. pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran.
- c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total Harga Perkiraan Sendiri.
6. Harga Perkiraan Sendiri bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
7. Harga Perkiraan Sendiri disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.
8. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik;
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (engineer's estimate);
 - h. norma index; dan/atau;
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dapat mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri sesuai hasil survei harga pasar kepada Pejabat Pembuat

Komitmen;

10. Apabila Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui usulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dari Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan, maka Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan Harga Perkiraan Sendiri diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dan menjadi lampiran dari berita acara kaji ulang;
11. Pengadaan barang/jasa secara elektronik penetapan Harga Perkiraan Sendiri dilakukan sebelum setting lelang.

4.2.4. Penyusunan Rancangan Surat Perjanjian/kontrak

1. Penyusunan rancangan surat perjanjian/kontrak merupakan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Rancangan surat perjanjian/kontrak termasuk Syarat-syarat Umum Kontrak, Syarat-syarat Khusus Kontrak, Spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja dan atau gambar, daftar kuantitas dan harga, dokumen lainnya.
3. Dokumen lainnya dapat meliputi dokumen teknis, pekerjaan utama (pekerjaan konstruksi), pekerjaan yang disubkontrakkan, surat dukungan.
4. Rancangan Surat Perjanjian yang telah lengkap diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen kepada Unit Layanan Pengadaan.

4.3. PELAKSANAAN PEMILIHAN

4.3.1. Pelimpahan Paket Pengadaan ke Unit Layanan Pengadaan

1. Perangkat Daerah/Unit Kerja melimpahkan kewenangan kepada Unit Layanan Pengadaan untuk melaksanakan pelelangan/seleksi paket pekerjaan dengan surat pelimpahan dengan melampirkan tatakala, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dokumen teknis, Harga Perkiraan Sendiri serta rancangan kontrak dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
3. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat pelimpahan dan lampirannya diterima lengkap, Unit Layanan Pengadaan menunjuk pokja pengadaan untuk melakukan proses pengadaan.

4.3.2. Penyusunan Dokumen Pengadaan oleh Unit Layanan Pengadaan

1. Kepala Unit Layanan Pengadaan menugaskan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan.
2. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan melakukan pengkajian terhadap Dokumen teknis, Harga Perkiraan Sendiri dan rancangan kontrak bersama.
3. Apabila diperlukan, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan bersama Pejabat Pembuat Komitmen beserta Tim Teknis dapat melakukan Kaji Ulang terhadap Dokumen teknis, Harga Perkiraan Sendiri dan rancangan kontrak bersama.
4. Hasil kaji ulang dituangkan dalam bentuk berita acara hasil kaji ulang.
5. Hasil kaji ulang antara kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen, dituangkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
6. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Persyaratan dokumen kualifikasi ditentukan dengan mempertimbangkan nilai, klasifikasi dan/atau sub klasifikasi pekerjaan, kualifikasi usaha kecil dan/atau non kecil dan ketaatan dalam memenuhi ketentuan perpajakan yang berlaku.
8. Ketentuan kualifikasi usaha kecil dan/atau non kecil ditentukan berdasarkan nilai pengadaan dan mempertimbangkan klasifikasi atau sub klasifikasi pekerjaan.
9. Persyaratan kemampuan di bidang pekerjaan ditentukan dengan mempertimbangkan jenis pekerjaan.
10. Dokumen pengadaan berbentuk *softcopy*.

4.3.3. TAHAPAN PROSES PEMILIHAN

1. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen dibuatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) oleh LPSE dalam aplikasi SPSE sebagai

pengguna aplikasi SPSE.

2. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan membuat paket lelang terdiri dari nama paket pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, sumber dana dan kode anggaran, pagu anggaran dan nama Pejabat Pembuat Komitmen setelah Pejabat Pembuat Komitmen mengumumkan Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Rencana Umum Pengadaan.
3. Kelompok Kerja melakukan *setting* paket lelang dengan mengisi kategori pengadaan, metode pengadaan, metode dokumen, metode kualifikasi, metode evaluasi, nilai Harga Perkiraan Sendiri paket, kualifikasi usaha dan jenis kontrak serta mengisi detail kualifikasi, tatakala lelang dan mengunggah file (*upload*) dokumen pengadaan.
4. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menyusun jadwal pemilihan berdasarkan hari kalender dengan alokasi waktu mengacu pada ketetapan waktu yang diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dengan memperhatikan jam kerja dan hari kerja untuk tahapan:
 - a. pemberian penjelasan;
 - b. batas akhir pemasukan penawaran;
 - c. pembukaan penawaran;
 - d. pembuktian kualifikasi; dan
 - e. batas akhir sanggah.
5. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan segera mengumumkan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pada aplikasi SPSE, sekaligus menyetujui pakta integritas.
6. Penyedia Barang/Jasa mendaftar sebagai peserta lelang melalui aplikasi SPSE, sekaligus menyetujui pakta integritas.
7. Untuk Pengadaan Barang/Jasa tertentu kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dapat mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat sebelum Rencana Umum Pengadaan diumumkan, untuk pekerjaan yang memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. pengadaan barang/jasa yang membutuhkan waktu perencanaan dan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang lama;
 - b. kerjaan kompleks; dan/atau
 - c. pekerjaan rutin yang harus dipenuhi di awal tahun anggaran dan tidak boleh berhenti.
8. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
9. Dokumen pengadaan diperoleh dengan cara diunduh (*download*) oleh Penyedia Barang/Jasa.
10. Proses pemberian penjelasan diberikan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dibantu oleh Tim Teknis Pejabat Pembuat Komitmen (*aanwijzer*) menjawab setiap pertanyaan yang masuk, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dilarang menjawab pertanyaan dengan cara mengumpulkan pertanyaan dahulu dan menjawab pertanyaan sekaligus pada akhir waktu penjelasan (*aanwijzing*).
11. Apabila terdapat perubahan dokumen pengadaan, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan membuat Berita Acara Penjelasan Pekerjaan selanjutnya diunggah beserta materi perubahan dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan Penyedia Barang/Jasa dapat mengunduh (*download*) perubahan dokumen pengadaan tersebut melalui aplikasi SPSE.
12. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan dokumen kualifikasi secara elektronik sesuai isian data penyedia pada menu data penyedia melalui aplikasi SPSE.
13. Penyedia Barang/Jasa mengirimkan dokumen penawaran yang telah dienkripsi dengan menggunakan APENDO dan diupload melalui aplikasi SPSE.
14. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan mengunduh

(*download*) dokumen penawaran dari penyedia dan melakukan *dekripsi* file penawaran dengan menggunakan APENDO.

15. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan mengisi harga penawaran dan harga terkoreksi dari penyedia yang memasukan (*mengupload*) penawaran pada aplikasi yang tersedia.
16. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran, sesuai metode yang ditetapkan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi.
17. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dapat melakukan klarifikasi apabila terdapat keraguan dan ketidakjelasan dalam dokumen penawaran atau nilai penawaran yang tidak wajar, kemudian dituangkan dalam berita acara.
18. Apabila diperlukan Kelompok Unit Layanan Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dukungan ke perusahaan pemberi dukungan.
19. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan melakukan evaluasi dan pembuktian dokumen kualifikasi.
20. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pelelangan dan diunggah (*upload*) sesuai dengan tatakala;
21. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menetapkan pemenang dan mengumumkan pemenang;
22. Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, dapat mengajukan sanggahan secara tertulis melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
23. Unit Layanan Pengadaan melakukan pelimpahan kembali kepada Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat

Komitmen, untuk kemudian diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan kontrak.

24. Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa pada aplikasi SPSE.
24. Apabila terdapat sanggahan dari peserta maka pelimpahan kembali dilakukan setelah sanggahan dijawab.
25. Dalam pelaksanaan *e-Tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak diperlukan Jaminan Penawaran;
 - b. tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
 - c. apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
 - d. tidak diperlukan sanggahan banding;
 - e. untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi:
 1. daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultasi; dan
 2. seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.

4.3.4. SANGGAHAN

1. Peserta yang dapat melakukan sanggahan adalah yang memasukan penawaran dan hanya dapat menyampaikan 1 (satu) kali sanggahan melalui aplikasi SPSE.
2. Sanggahan disampaikan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan melalui aplikasi SPSE paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung/Seleksi Sederhana Perorangan.
3. Apabila sanggahan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana angka 1 dan 2 di atas, maka sanggahan dianggap sebagai pengaduan dan ditindaklanjuti oleh APIP.
4. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menyatakan pengadaan barang/jasa gagal, selanjutnya dilakukan evaluasi ulang

atau pengadaan barang/jasa ulang.

5. Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan secara *online* melalui aplikasi SPSE dan atau panitia pengadaan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah secara online melalui aplikasi SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).

4.3.5. SURAT PENUNJUKKAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen diluar aplikasi SPSE (*offline*), dan hasil pemindaian Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa diunggah (*diupload*) pada aplikasi SPSE.
2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
4. Dalam hal tidak terdapat sanggahan, Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
5. Penerbitan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

4.3.6. KONTRAK

1. Kontrak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa.

2. Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak berpedoman dengan rancangan kontrak yang telah disusun.
3. Kontrak paling sedikit memuat ketentuan:
 - a. para pihak yang menandatangani kontrak meliputi nama, jabatan dan alamat;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. bagian kontrak dan nilai bagian kontrak kecuali kontrak *lump sum*;
 - e. nilai atau harga kontrak serta syarat-syarat pembayaran;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h. ketentuan mengenai cidera janji, peringatan dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. ketentuan tentang kontrak kritis (untuk pekerjaan konstruksi);
 - k. ketentuan mengenai keadaan kahar;
 - l. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - m. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - n. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - o. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan; dan
 - p. ketentuan perubahan kontrak.
4. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
5. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah

Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa, sepanjang mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa.
7. Urutan hirarki dokumen kontrak untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya:
 - a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa, Berita Acara Hasil Pekerjaan, BAPP, Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan.
8. Urutan hirarki dokumen kontrak untuk pengadaan Jasa Konsultansi:
 - a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja; dan
 - g. dokumen lainnya, seperti: data teknis lainnya, gambar, Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa, BAHS, BAPP, Surat Perintah Mulai Kerja.

BAB V

PENGADAAN LANGSUNG

5.1. KETENTUAN UMUM PENGADAAN LANGSUNG

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap:

1. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan:
 - a. kebutuhan operasional Perangkat Daerah/Unit Kerja yaitu kebutuhan rutin Perangkat Daerah/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi kecil.
3. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya.
5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan atau seleksi.

5.2. PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG

1. Pejabat Pembuat Komitmen menginventarisasi kegiatan Pengadaan Langsung yang akan dilakukan berdasarkan anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja.
2. Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh tim pendukung yang terdiri dari Perencana Teknis, Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas dan/atau Tim Pelaksana Swakelola.

3. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun dan menetapkan rencana pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis/dokumen teknis, Harga Perkiraan Sendiri, tata cara pelaksanaan pengadaan.
4. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan rencana Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pengadaan.

5.3. RENCANA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan apabila diperlukan dan jadwal kegiatan pengadaan.
2. Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pejabat Pengadaan.
3. Pejabat Pengadaan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung.

5.4. PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN

1. Pejabat Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

5.5. PENYUSUNAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI

1. Harga Perkiraan Sendiri disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Nilai total Harga Perkiraan Sendiri terbuka dan tidak bersifat rahasia.
3. Harga Perkiraan Sendiri ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
4. Harga Perkiraan Sendiri digunakan sebagai :
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya; dan
 - b. dasar untuk negoisasi harga dalam pengadaan langsung (apabila diperlukan).
5. Harga Perkiraan Sendiri bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

6. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. Harga Perkiraan Sendiri disusun dengan memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan keuntungan serta biaya *overhead* yang dianggap wajar;
8. Harga Perkiraan Sendiri tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia.

5.6. PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS/DOKUMEN TEKNIS/DOKUMEN PENGADAAN

1. Spesifikasi teknis merupakan unsur-unsur teknis/syarat-syarat teknis barang/jasa sesuai kebutuhan dan kualitas yang dikehendaki.
2. Dokumen teknis merupakan unsur-unsur teknis/syarat-syarat teknis barang/jasa yang lebih rinci sesuai kebutuhan dan kualitas yang dikehendaki.
3. Dokumen teknis meliputi:
 - a. Pengadaan Barang terdiri dari : spesifikasi teknis, syarat teknis gambar, daftar kuantitas barang/bahan dan tatacara pelaksanaan;
 - b. Pekerjaan Konstruksi terdiri dari : spesifikasi teknis, gambar, daftar upah bahan, daftar kuantitas dan harga, analisa harga satuan, ketentuan tenaga ahli/personil inti, peralatan minimal, tatakala pelaksanaan;
 - c. Jasa Konsultansi terdiri dari : Kerangka Acuan Kerja yang memuat antara lain:
 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi : latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, dan sumber pendanaan;
 2. jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 3. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 4. kualifikasi tenaga ahli;
 5. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan
 6. analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang

lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

- d. Jasa Lainnya terdiri dari : spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan, tata cara pelaksanaan termasuk kapan Jasa Lainnya tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan daftar kuantitas barang/bahan.
4. Spesifikasi teknis disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti pembelian/nota.
5. Dokumen teknis disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti kuitansi
6. Dokumen teknis dan dokumen pengadaan disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti Surat Perintah Kerja.
7. Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai perubahan spesifikasi teknis/dokumen teknis.

5.7. TAHAPAN PELAKSANAAN PENGADAN LANGSUNG

5.7.1. Tahapan Pengadaan Barang

1. Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk Pengadaan Barang yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan bukti pembelian/nota meliputi antara lain :
 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat

dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);

4. Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti pembelian/nota; dan
 5. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui bukti pembelian/nota dan kuitansi.
- b. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan kuitansi meliputi antara lain:
1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/ atau non-elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 4. Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri;
 5. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 6. Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti perjanjian berupa kuitansi; dan
 7. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani kuitansi.
- c. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi antara lain:
1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
3. Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
4. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
5. Undangan dilampiri Dokumen Pengadaan Langsung (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen sesuai jadwal yang telah ditentukan lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
6. Penyedia yang diundang menyampaikan, penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung dalam undangan;
7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
8. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri;
9. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
10. 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.
- 11. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
- 12. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja.
- 3. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
 - a. bukti pembelian dan kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); atau
 - b. Surat Perintah Kerja dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 4. Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

5.7.2. Tahapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

- 1. Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2. Proses pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain :
 - 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat

dipertanggungjawabkan;

4. Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (apabila diperlukan);
 5. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 6. Pejabat pengadaan mendapatkan bukti perjanjian berupa kuitansi;
 7. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani kuitansi sebagai bukti perjanjian; dan
 8. Pejabat Pembuat Komitmen membuat Surat Perintah Kerja apabila diperlukan.
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi antara lain:
1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 3. Pejabat pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon penyedia;
 4. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 5. Undangan dilampiri Dokumen pengadaan (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;

6. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis, serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 8. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri;
 9. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 10. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a. nama dan alamat Penyedia;
 - b. harga penawaran terkoreksi;
 - c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d. hasil negosiasi (apabila ada);
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 11. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 12. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja.
3. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
- a. kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
 - b. Surat Perintah Kerja dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua

ratus juta rupiah).

4. Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

5.7.3. Tahapan Pengadaan Jasa Konsultansi

1. Tanda bukti Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha yang bernilai sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan bentuk Surat Perintah Kerja.
2. Tahapan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha meliputi:
 - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 - d. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya;
 - e. Undangan dilampiri Dokumen Pengadaan Langsung (Kerangka Acuan Kerja dan dokumen dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - g. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - h. Ketentuan negosiasi biaya:
 1. dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis

- yang diajukan Penyedia;
- 2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang; dan
- 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
- i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - 1. uraian singkat pekerjaan;
 - 2. nama peserta;
 - 3. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - 4. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- j. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
- k. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja.
- 3. Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serahterima hasil pekerjaan.
- 4. Tahapan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi perorangan bernilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan menggunakan tanda bukti Surat Perintah Kerja meliputi:
 - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja dan dokumen-dokumen lain yang

- menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- d. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - g. Ketentuan negosiasi biaya:
 1. dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 1. uraian singkat pekerjaan;
 2. nama peserta;
 3. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 4. unsur-unsur yang dievaluasi;
 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - i. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - j. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja.
5. Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

5.7.4. Tahapan Pengadaan Jasa Lainnya

1. Pengadaan Langsung untuk Jasa Lainnya dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian/nota dan kuitansi, meliputi antara lain :
 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 4. negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (apabila diperlukan);
 5. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 6. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian berupa :
 - a. bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 7. Pejabat Pembuat Komitmen membuat Surat Perintah Kerja (apabila diperlukan).

- b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi antara lain:
 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 3. Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 4. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 5. Undangan dilampiri dokumen Pengadaan Langsung (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 6. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan harga serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 8. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri;
 9. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 10. 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. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - e. tanggal dibuatnya Berita Acara.
11. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 12. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja;
3. Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

BAB VI

E-PURCHASING

e-Purchasing dilaksanakan melalui aplikasi *e-Purchasing* pada SPSE yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP dan Perangkat Daerah wajib melakukan *e-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam system catalog elektronik.

Dengan adanya pemilihan barang/jasa melalui *e-Purchasing*, maka Perangkat Daerah dengan mudah melakukan pemesanan barang

6.1. Tujuan dan Keunggulan *e-Purchasing*

6.1.1. *e-Purchasing* diselenggarakan dengan tujuan :

- a. Terciptanya proses pemilihan barang/jasa secara langsung melalui sistem katalog elektronik (*e-Catalogue*) sehingga memungkinkan semua ULP/Pejabat Pengadaan dalam memilih barang/jasa pada pilihan terbaik;
- b. Efisiensi biaya dan waktu proses pemilihan barang/jasa dari sisi penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa.

6.1.2. Adapun keunggulan *e-Purchasing*, antara lain :

- a. Sistem berbasis *Web*, dimana layanan transaksi secara *online*, *world-wide access*, transaksi (*e-Purchasing*) tercatat dalam *data basedan* aplikasi yang *user friendly*;
- b. Harga berdasarkan merk, tipe, spesifikasi dan layanan yang diberikan penyedia;
- c. Penggunaan metode yang lebih kompetitif;
- d. Kontrak dengan produsen/*sole agent* kecuali *online shop*.

6.2. Jenis dan Kriteria Katalog Elektronik

6.2.1. Jenis katalog elektronik ada 3 (tiga) :

- a. Katalog elektronik nasional meliputi : barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya, jasa konsultansi dan barang/jasa yang ada pada *on line shop*;
- b. Katalog elektronik daerah meliputi : barang, pekerjaan konstruksi (umum dan tertentu/melalui *competitive catalogue*), jasa lainnya dan jasa konsultansi;
- c. Katalog elektronik sektoral meliputi : barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konstruksi.

6.2.2. Kriteria barang/jasa katalog elektronik, antara lain :

- a. Katalog elektronik nasional : barang/jasa dibutuhkan oleh beberapa K/L/D/I, barang/jasa standar atau dapat distandarkan dan kebutuhan barang/jasa bersifat berulang;
- b. Katalog elektronik daerah : barang/jasa dibutuhkan Perangkat Daerah, barang/jasa standar atau dapat distandarkan dan kebutuhan barang/jasa bersifat berulang;
- c. Katalog elektronik sektoral : barang/jasa dibutuhkan oleh Kementerian, barang/jasa standar atau dapat distandarkan dan kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.

6.3. Syarat dan Ketentuan Penggunaan *e-Purchasing*

1. Pemilihan Barang/Jasa melalui *e-Purchasing* dapat dilakukan oleh Pejabat Pemesan, yaitu Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;
2. Pengguna Anggaran dapat menunjuk Pejabat Pengadaan yang ada pada Perangkat Daerah masing-masing atau dapat juga menunjuk Pejabat Pengadaan yang ada pada Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
3. Penunjukan Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dilegalakan dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah masing-masing;
4. Bagi Pejabat Pengadaan / Pejabat Pembuat Komitmen / Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah selaku Pemesan yang belum mendapatkan kode akses (*User ID dan Password*) sebagai Pengguna SPSE harus mengajukan permintaan kepada pengelola LPSE;
5. Sebelum melakukan pemilihan melalui *e-Purchasing*, Pejabat Pembuat Komitmen sebagai Pembeli sekaligus Pemesan wajib melihat *e-Catalogue* Pemerintah melalui situs *e-Catalogue* untuk melihat daftar produk barang/jasa yang dapat dibeli melalui *e-Purchasing*. Data-data yang dapat dilihat antara lain : Nama Produk Barang/Jasa, Nama Penyedia, Wilayah Jual, Harga, Jaringan Distribusi, dan Kontrak Payung;
6. Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Purchasing*, maka Perangkat Daerah wajib menginput Rencana Umum Pengadaan pada *website* SiRUP dan memilih metode pemilihannya *e-Purchasing* agar sewaktu

proses *e-Purchasing* berlangsung ID paket dapat ditarik oleh sistem.

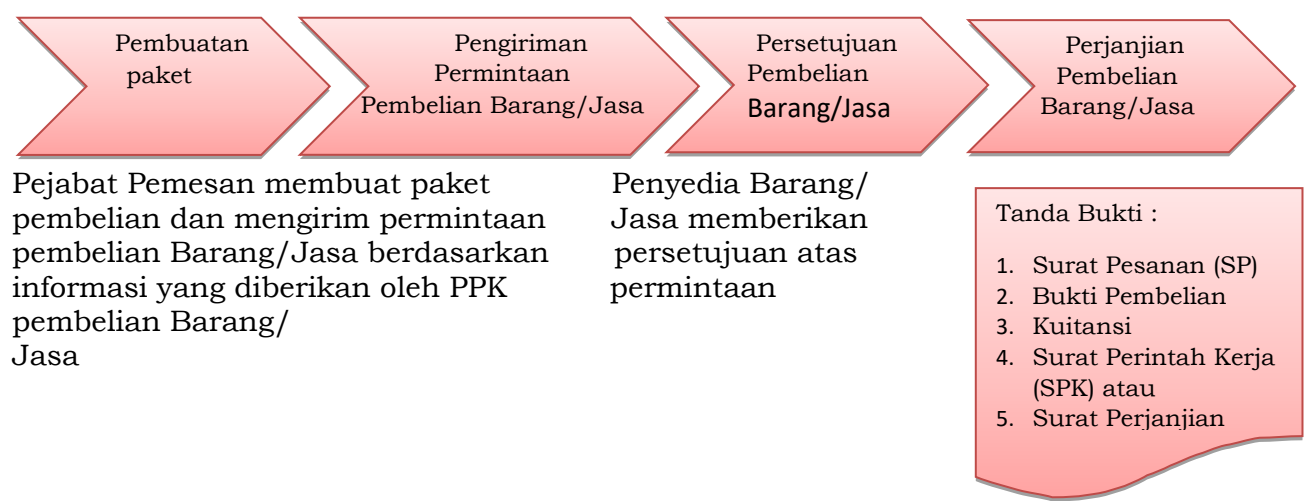
6.4. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Purchasing*

6.4.1. Persiapan *e-Purchasing*

Pejabat Pembuat Komitmen sebagai Pemesan maupun Pembeli wajib melihat *e-Catalogue* dan buat rencana pengadaan berupa spesifikasi teknis yang jenis barang/jasanya telah dipilih berdasarkan katalog elektronik yang ditayangkan di portal Pengadaan Nasional;

6.4.2. Proses *e-Purchasing*

Secara garis besar prosedur pelaksanaan *e-Purchasing* sebagai berikut :



6.4.2.1 Pengadaan Barang/Jasa *e-Purchasing* melalui Pejabat Pembuat Komitmen :

Pada proses ini hanya melibatkan 3 unsur, yaitu : Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pemesan dan Pembeli, Penyedia dan Distributor (alur terlampir).

Adapun tahapan-tahapan pengadaannya, yaitu :

- a) Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pemesan dan Pembeli :
 - Melihat *e-Catalogue* dan membuat rencana pengadaan/spesifikasi teknis terhadap jenis barang/jasa yang akan dibeli dan print jenis barang/jasa tersebut sebagai dasar pembuatan rencana pengadaan/spesifikasi teknis;
 - Login pada LPSE dan akses *e-Purchasing* v.4;
 - Buat paket, input dan kirim permintaan pembelian;

- Pejabat Pembuat Komitmen mengirimkan surat pesanan pembelian Barang kepada Penyedia pada sistem Katalog Elektronik melalui aplikasi *e-Purchasing*.

b) Penyedia :

- Melihat notifikasi *e-mail* dan login *e-Catalogue* v.4;
- Melihat permintaan pembelian;
- Penyedia Barang memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*.

c) Distributor :

Distributor adalah pihak yang ditunjuk Penyedia dalam hal pengiriman barang dan proses administrasi pengadaan barang/jasa. Distributor akan mengirimkan barang jika telah ada kesepakatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia dan mengirim Surat Pesanan melalui *e-mail*.

6.4.2.2. Pengadaan Barang/Jasa *e-Purchasing* melalui Pejabat Pengadaan :

Pada proses ini melibatkan 4 unsur, yaitu : Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pembeli, Pejabat Pengadaan selaku Pemesan, Penyedia dan Distributor (alur terlampir).

Adapun tahapan-tahapan pengadaannya, yaitu :

a) Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pembeli :

- Melihat *e-Catalogue* dan membuat rencana pengadaan/spesifikasi teknis terhadap jenis barang/jasa yang akan dibeli dan print jenis barang/jasa tersebut sebagai dasar pembuatan rencana pengadaan/spesifikasi teknis;
- Membuat surat permohonan pengadaan barang/jasa melalui *e-Purchasing* kepada Pejabat Pengadaan/Kepala Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa jika Pejabat Pengadaan dari Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut : spesifikasi teknis (cap basah dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen), surat keputusan

Kepala Perangkat Daerah tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan (cap basah), Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan terkait paket yang diajukan (cap basah dan tanda tangan Pengguna Anggaran), DPA, foto kopi sertifikat pengadaan barang/jasa Pejabat Pembuat Komitmen, foto kopi NPWP Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah, *formdata* pelanggan;

- Pejabat Pembuat Komitmen mengirimkan surat pesanan pembelian Barang kepada Penyedia pada sistem Katalog Elektronik melalui aplikasi *e-Purchasing*.

b) Pejabat Pengadaan selaku Pemesan :

- Pejabat Pengadaan akan memproses pengadaan setelah surat permohonan telah didisposisi Kasubbag Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi teknis yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen dan berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen jika ada perubahan spesifikasi teknis;
- Jika tidak ada perubahan, maka Login pada LPSE dan akses *e-Purchasing* v.4;
- Buat paket, input dan kirim permintaan pembelian;
- Jika persetujuan permintaan pembelian disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen, maka pada login akan muncul download/cetak Surat Pesanan.

c) Penyedia :

- Melihat notifikasi *e-mail* dan login *e-Catalogue* v.4;
- Melihat permintaan pembelian;
- Penyedia Barang memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*.

d) Distributor :

Distributor adalah pihak yang ditunjuk Penyedia

dalam hal pengiriman barang dan proses administrasi pengadaan barang/jasa. Distributor akan mengirimkan barang jika telah ada sepakat antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia dan mengirim Surat Pesanan melalui e-mail.

Dalam hal barang yang dipesan tidak dapat langsung disediakan oleh Penyedia atau Surat Perjanjian Kerja, maka Pihak Pembeli dapat membeli barang melalui metode pemilihan Penyedia sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut perubahannya.

6.4.2 Tahapan setelah Proses *e-Purchasing*

Setelah Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia sepakat, maka ada 2 (dua) unsur yang harus diperhatikan, antara lain :

1. Pada saat proses pemberkasan, yaitu :
 - a. Urutan dokumen pengadaan kontrak : Surat Pesanan (SP), Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian;
Pejabat Pembuat Komitmen menyusun surat perjanjian pembelian Barang dan mengunggah softcopy surat perjanjian pembelian Barang yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang ke dalam aplikasi e-Purchasing.
 - b. Urutan dokumen pencairan : Berita Acara Serah Terima (BAST), Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) dan Berita Acara Pembayaran (BAP).
2. Pada saat proses penagihan, yaitu : Surat Permohonan Pembayaran, Faktur Penjualan, Kuitansi, Faktur Pajak dan *e-Billing* (PPh 22 dan PPN).

Dengan terpenuhinya 2 (dua) unsur diatas, maka Bagian Keuangan pun akan menerbitkan SP2D dan proses dianggap selesai apabila pihak Pembeli telah mengirimkan SP2D dan mengembalikan dokumen kontrak serta bukti setoran pajak ke Penyedia.

6.5. Hak dan Kewajiban Para Pihak

6.5.1. Pihak Pembeli

- a. Pihak Pembeli memiliki hak:

- 1) mendapatkan jaminan atas kebenaran informasi tentang spesifikasi dan harga Barang yang ditawarkan melalui sistem Katalog Elektronik;
- 2) menerima tanggapan pemesanan Barang dari Penyedia Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Tanggal Pemesanan Barang melalui sistem *e-Purchasing*;
- 3) menerima status pengiriman Barang dari Penyedia Barang;
- 4) menerima Barang dari Pihak Pembeli sesuai dengan ketentuan pengiriman sebagai berikut:
 - a) untuk area Jabodetabek dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak Tanggal Transaksi melalui *e-Purchasing*; dan
 - b) untuk area di luar Jabodetabek dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak Tanggal Transaksi melalui *e-Purchasing* kecuali diatur lebih lanjut di dalam Surat Perjanjian Kerja.
- 5) mendapatkan jaminan keamanan, kualitas, dan kuantitas Barang yang telah disepakati dari Penyedia Barang berdasarkan transaksi *e-Purchasing* sampai dengan Barang diterima oleh Pihak Pembeli;
- 6) mendapatkan penggantian Barang, dalam hal:
 - a) Barang rusak akibat cacat produksi;
 - b) Barang rusak pada saat pengiriman Barang hingga Barang diterima oleh Pihak Pembeli; dan
 - c) Barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan oleh Pihak Pembeli.
- 7) mendapatkan penggantian Barang selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dalam hal Pihak Pembeli menemukan bahwa Barang yang diterima tidak berfungsi atau tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan; dan
- 8) mendapatkan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi Barang.

b. Pihak Pembeli memiliki kewajiban:

- 1) melakukan pembayaran atas pembelian Barang sesuai dengan transaksi melalui *e-Purchasing*;
- 2) memberitahukan pembatalan pembelian Barang kepada Penyedia Barang sebelum Pejabat Pembuat Komitmen yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui pemesanan Barang;
- 3) mencantumkan kebutuhan Barang, volume Barang yang akan dibeli, dan waktu Barang diterima, pada saat pembuatan paket pembelian Barang melalui aplikasi *e-Purchasing*; dan
- 4) memeriksa kualitas, kuantitas, dan nomor seri Barang serta membuat Berita Acara Serah Terima Barang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak Barang diterima oleh Pihak Pembeli, kecuali diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Kerja.

6.5..2. Pihak Penyedia

a. Pihak Penyedia memiliki hak:

menerima pembayaran atas pembelian Barang sesuai dengan transaksi melalui *e-Purchasing*.

b. Pihak Penyedia memiliki kewajiban:

- 1) menjamin kebenaran informasi tentang spesifikasi dan harga Barang yang ditawarkan melalui sistem Katalog Elektronik;
- 2) menanggapi pemesanan Barang, baik menyetujui atau menolak pesanan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Tanggal Pemesanan Barang melalui sistem *e-Purchasing*;
- 3) memberitahukan status pengiriman Barang kepada Pihak Pembeli;
- 4) mengirimkan Barang kepada Pihak Pembeli sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - untuk area Jabodetabek dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak Tanggal Transaksi melalui *e-Purchasing*; dan
 - untuk area di luar Jabodetabek dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak Tanggal Transaksi melalui *e-Purchasing*.

Kecuali diatur lebih lanjut di dalam Surat Perjanjian Kerja.

- 5) bertanggungjawab atas keamanan, kualitas, dan kuantitas Barang yang telah disepakati berdasarkan transaksi *e-Purchasing* sampai dengan Barang diterima oleh Pihak Pembeli;
- 6) mengambil dan mengganti Barang kepada Pihak Pembeli, dalam hal Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan Barang dan menemukan bahwa:
 - Barang rusak akibat cacat produksi;
 - Barang rusak pada saat pengiriman Barang hingga Barang diterima oleh Pihak Pembeli; dan
 - Barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan oleh Pihak Pembeli;
- 7) dalam hal Berita Acara Serah Terima Barang telah ditandatangani, Pihak Pembeli menemukan bahwa Barang yang diterima tidak berfungsi dan Barang tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan, maka Penyedia Barang mengambil dan mengganti Barang yang tidak berfungsi dan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi Barang yang dipesan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani; dan
- 8) memberikan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi Barang.

6.6. Kriteria Pengecualian *e-Purchasing*

Ada 8 (delapan) kriteria yang mewajibkan Perangkat Daerah tidak melaksanakan *e-Purchasing*, antara lain :

1. Barang/Jasa belum tercantum dalam *e-Catalogue*;
2. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah;
3. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;

4. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (*stock*);
5. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
6. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui pesanan barang/jasa;
7. Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; dan/atau
8. Harga Katalog Elektronik pada komoditas online shop dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui *e-Purchasing* untuk komoditas online shop pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui *e-Purchasing*.

Catatan : 1. Ketentuan pada angka 2 sampai dengan angka 8 berlaku jika dalam satu komoditas dan/atau spesifikasi barang/jasa hanya terdapat satu penyedia barang/jasa yang terdaftar di dalam *e-Catalogue*;

2. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan melalui metode pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana diatur dalam Pasal 35 sampai dengan Pasal 46 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut perubahannya.

BAB VII

PENUNJUKKAN LANGSUNG

7.1. KETENTUAN UMUM PENUNJUKKAN LANGSUNG

1. Penunjukkan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
2. Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
3. Penunjukkan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga sesuai dengan pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
4. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda; dan
 - b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia Barang/Jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
5. Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung, meliputi:
 - a. Barang/jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen*)

conditions);

- c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia yang mampu;
 - d. Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
6. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
 7. Kriteria keadaan tertentu, meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi;
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;

- e. pekerjaan konsultasi perencanaan konstruksi yang mempunyai tanggung jawab pekerjaan pengawasan berkala terhadap dokumen perencanaan yang telah disusunnya.
- 8. Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

7.2. PROSES PENUNJUKKAN LANGSUNG

1. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja kepada :
 1. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 2. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, dan tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu).
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 1. opname pekerjaan di lapangan;
 2. penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 3. penyusunan Dokumen Pengadaan;
 4. penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri;
 5. penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 6. penyampaian Dokumen Penawaran;
 7. pembukaan Dokumen Penawaran;
 8. klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 9. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 10. penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 11. pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 12. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
2. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- c. evaluasi kualifikasi;
- d. pemberian penjelasan;
- e. pemasukan Dokumen Penawaran;
- f. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- g. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- h. penetapan pemenang;
- i. pengumuman pemenang; dan
- j. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja kepada :
 1. Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 2. Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, dan tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 1. opname pekerjaan di lapangan;
 2. penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 3. penyusunan Dokumen Pengadaan;
 4. penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri;
 5. penyampaian Dokumen Pengadaan;
 6. penyampaian Dokumen Penawaran;
 7. pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 8. klarifikasi dan negosiasi;

9. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 10. penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
 11. pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 12. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
4. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri dokumen Pengadaan;
 - b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - i. pengumuman; dan
 - j. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

BAB VIII

SWAKELOLA

8.1. KETENTUAN UMUM SWAKELOLA

8.1.1 Swakelola merupakan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh :

- 4.4. Perangkat Daerah sebagai Penanggungjawab Anggaran;
- 4.5. Instansi Pemerintah Lain; atau
- 4.6. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

8.1.2 Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

- a. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri;
- b. pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan tekhnis sumber daya manusia;
- c. pekerjaan dimana operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh Perangkat Daerah;
- d. penelitian dan pengembangan dalam negeri;
- e. pekerjaan yang tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
- f. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- g. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- i. pekerjaan diklat, kursus, seminar, penyuluhan dan lain-lain;
- j. pekerjaan survei, pemrosesan data, pengujian, pengembangan sistem;
- k. pekerjaan untuk proyek percontohan dan survei yang bersifat khusus.

8.1.3 Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

8.1.4 Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :

- a. Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggungjawab Anggaran;
- b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
- c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

8.1.5 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara Swakelola.

8.2. Tata Cara Swakelola Oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran

8.2.1 Perencanaan

1. Swakelola oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggungjawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan tenaga sendiri dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
2. Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara Swakelola.
3. Pembentukan Tim Swakelola yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
4. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.
5. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
 - a. menyusun Kerangka Acuan Kerja yang memuat:
 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 2. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 3. keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara

- rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
4. rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja;
 5. produk yang dihasilkan; dan
 6. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- b. membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja, termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- c. membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja meliputi:
1. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 2. pengadaan bahan;
 3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 4. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
6. Tenaga ahli perseorangan tidak melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai Perangkat Daerah/Unit Kerja yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.

8.2.2 Pelaksanaan

1. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
 - a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja, kaji ulang jadwal pelaksanaan pekerjaan serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;

- b. mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diproses oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - c. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen secara berkala;
 - f. mendokumentasikan pekerjaan meliputi administrasi dan pelaksanaan pekerjaan dengan foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
2. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 3. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 4. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 5. Pejabat Pembuat Komitmen melaporkan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 6. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Ketua Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 7. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

8.2.3. Pengawas

1. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan pekerjaan meliputi:
 - a. pengawasan administrasi terhadap dokumentasi pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan;
 - b. pengawasan teknis terhadap pengadaan, pemakaian dan sisa bahan, penggunaan peralatan/suku cadang dan penggunaan tenaga ahli perorangan;
 - c. pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - d. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan.
2. Berdasarkan hasil evaluasi, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan.

8.3. Tata Cara Swakelola Oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

8.3.1 Perencanaan

1. Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran Swakelola; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran Swakelola.
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan Kerangka Acuan Kerja, jadwal pelaksanaan dan

rincian anggaran biaya.

4. Penyampaian Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika Rincian Anggaran Biaya dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran.
5. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari Kerangka Acuan Kerja, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya.
6. Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola.
7. Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola berdasarkan Nota Kesepahaman, paling sedikit memuat :
 - a. para pihak;
 - b. pokok pekerjaan yang diswakelokakan;
 - c. nilai pekerjaan yang diswakelokakan;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.
8. Tim Swakelola dibentuk dengan ketentuan:
 - a. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - b. Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi penanggungjawab anggaran dan instansi pelaksana swakelola, diangkat oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - c. Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola.
9. Tim Perencana, mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
 - a. menyusun Kerangka Acuan Kerja yang memuat:
 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 2. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;

3. keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
 4. rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja;
 5. produk yang dihasilkan; dan
 6. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- b. membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- c. membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja meliputi:
1. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 2. pengadaan bahan;
 3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 4. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
10. Tenaga ahli perseorangan tidak melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai Perangkat Daerah/Unit Kerja yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
11. Apabila Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengangkat Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam

pelaksanaan Swakelola.

12. Perangkat Daerah/Unit Kerja mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website Portal Pengadaan Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

8.3.2 Pelaksanaan

1. Tim Pelaksana Swakelola, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja, kaji ulang jadwal pelaksanaan pekerjaan serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - b. mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diproses oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - c. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen secara berkala; dan
 - f. mendokumentasikan pekerjaan meliputi administrasi dan pelaksanaan pekerjaan (foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan).
2. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
3. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.

4. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
5. Pejabat Pembuat Komitmen melaporkan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Ketua Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
7. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

8.3.2 Pengawasan

1. Tim Pengawas mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan pekerjaan meliputi:
 - a. pengawasan administrasi terhadap dokumentasi pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan;
 - b. pengawasan teknis terhadap pengadaan, pemakaian dan sisa bahan, penggunaan peralatan/suku cadang dan penggunaan tenaga ahli perorangan;
 - c. pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - d. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan.
2. Berdasarkan hasil evaluasi, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan.

8.4. Tata Cara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

8.4.1. Perencanaan

1. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran swakelola; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
2. Perangkat Daerah/Unit Kerja menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
3. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis. Kriteria Kelompok masyarakat:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas antara lain LPMK, BKM, Komite Sekolah, Kelompok Tani, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian;
 - b. diutamakan oleh kelompok masyarakat dalam wilayah administrasi sesuai lokasi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memiliki tenaga teknis yang memadai.
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
5. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
6. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Perangkat Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
8. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - a. Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola; dan

- b. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
- 9. Tim Perencana, mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
 - a. menyusun Kerangka Acuan Kerja yang memuat:
 - 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - 2. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3. keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
 - 4. rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja;
 - 5. produk yang dihasilkan; dan
 - 6. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
 - b. membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam Kerangka Acuan Kerja, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan;
 - c. membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja meliputi:
 - 1. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - 2. pengadaan bahan;
 - 3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - 4. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

10. Tenaga ahli perseorangan tidak melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan personil Tim Swakelola yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
11. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan Pegawai Negeri Sipil.

8.4.2. Pelaksanaan

1. Tim Pelaksana Swakelola, mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
 - a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja, kaji ulang jadwal pelaksanaan pekerjaan serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - b. mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diproses oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - c. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen secara berkala; dan
 - f. mendokumentasikan pekerjaan meliputi administrasi dan pelaksanaan pekerjaan yang diambil dari foto saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan).

2. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
3. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
4. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
5. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b. diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus);
 - c. diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus); dan
 - d. ketentuan penyaluran dana dituangkan dalam Kontrak/Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Ketua Kelompok Masyarakat.
6. Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola melaporkan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
7. Pejabat Pembuat Komitmen melaporkan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
8. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola menyerahkan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
9. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

8.4.3.Pengawasan

1. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan pekerjaan meliputi:
 - a. pengawasan administrasi terhadap dokumentasi pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan;
 - b. pengawasan teknis terhadap pengadaan, pemakaian dan sisa bahan, penggunaan peralatan/suku cadang dan penggunaan tenaga ahli perorangan;
 - c. pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - d. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan.
2. Berdasarkan hasil evaluasi, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan.

BAB IX

PENUTUP

Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini untuk memberikan acuan bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, terutama para Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan di lingkungan Perangkat Daerah

Pemberlakuan pedoman ini diharapkan akan mendorong terwujudnya kesamaan pemahaman terhadap prosedur Pengadaan Barang/Jasa, sehingga proses Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah akan menjadi lebih baik dan tepat sasaran sesuai dengan rencana kerja Pemerintah.

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

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tanggal 15 Oktober 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran negara RI no. 4438);
5. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
6. Peraturan Pemerintah No.28 tahun 2000, tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (LNRI) Tahun 2000 No.63, TLN No 3955);
7. Peraturan Pemerintah No.29 tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (LNRI) Tahun 2000 No.64, TLN No. 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tanggal 5 Agustus 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tanggal 27 Desember 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tanggal 9 Desember 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Peraturan Presiden RI No. 53 tahun 2010, tentang Pedoman Pelaksanaan APBN
13. Instruksi Presiden RI No.5 Tahun 2004 tanggal 9 Nopember 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
14. Peraturan Menteri Keuangan RI No.17/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
15. Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), no. 0217/M.PPN/10/2008, tertanggal 8 Oktober 2008, perihal: Upaya Antisipasi Perlambatan Perekonomian Global melalui Pendayagunaan dan Percepatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah TA 2009;
16. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), no: 0033/KA/X/2008, tertanggal 29 Oktober 2008, perihal: Tindak lanjut Surat Meneg.PPN/Ka Bappenas tentang Upaya meminimalkan dampak negatif krisis keuangan global melalui percepatan realisasi belanja pemerintah TA 2009;
17. Peraturan Presiden RI No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.