



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 248 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap yang efisien, efektif, transparan, akuntabel, tepat sasaran, dan tepat manfaat, maka telah ditetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap;
 - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu untuk disesuaikan dan dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN CILACAP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
7. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program setelah disepakati dengan DPRD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
19. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
23. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
27. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
28. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKBPJ, adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
29. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKBPJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
30. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan langsung, dan/atau *E-purchasing*.
31. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi bidang pengadaan barang/jasa.
32. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai bahan acuan, sekaligus sebagai petunjuk pelaksanaan bagi setiap unsur pimpinan dan pelaksana pada masing-masing Perangkat Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. barang/jasa yang diperoleh sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan dan memenuhi standar mutu yang ditetapkan serta disediakan oleh penyedia barang/jasa yang profesional, bertanggungjawab (akuntabel) sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya; dan
 - c. terlaksananya anggaran yang rasional, transparan, ekonomis, efektif dan efisien memenuhi tujuan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

- (3) Sasaran Peraturan Bupati ini, yaitu :
 - a. pengadaan barang/jasa terencana dengan baik;
 - b. pengadaan barang/jasa terprogram dengan baik; dan
 - c. adanya petunjuk yang jelas dan lengkap sebagai dasar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Cilacap.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD/APBN dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja/Badan Usaha Milik Daerah/Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengadaan Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.

BAB IV ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika, sebagai berikut:

- a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum serta kode akses (*user ID* dan *password*) para pihak apabila proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
- b. memenuhi dan melaksanakan etika pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa.

BAB V PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pelaku pengadaan barang/jasa, terdiri dari :
 - a. Pengguna Anggaran(PA);
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja-Pemilihan);
 - f. Agen Pengadaan;
 - g. Pejabat Penerima Hasil Pengadaan/Panitia Penerima Hasil Pengadaan (PjPHP/PPHP);
 - h. Penyelenggara Swakelola;
 - i. Penyedia.

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, d, f dan g dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) Pengguna Anggaran (PA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. tugas dan wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang barang/jasa pemerintah antara lain:
 1. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 2. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
 3. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - c. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - e. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. meminta keterlibatan *probity advicer*, *probity auditor* dan advokasi (pendampingan) dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa di instansi yang dipimpinnya.
- (3) PA dalam menyelesaikan perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat berkoordinasi dengan:
- a. PPK;
 - b. UKPBJ/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan;
 - c. Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP); dan/atau
 - d. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan hukum.
 - e. Melibatkan *Negosiator*, *Mediator*, *Konsiliator*, *Probity Adviser* dan atau *Probity auditor*, apabila telah didampingi oleh Tim tersebut.
- (4) Apabila diperlukan PA dapat :
- a. menetapkan tim teknis;
 - b. tim teknis dibentuk berdasarkan kebutuhan tenaga ahli yang sesuai dengan jenis pengadaan yang dilaksanakan terutama bagi Perangkat Daerah yang tidak menangani urusan teknis dimaksud; dan/atau
 - c. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
- (5) PA dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) kepada KPA, kecuali ayat (2) huruf d tidak berlaku apabila KPA merangkap sebagai PPK.
- (6) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) KPA merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan PA.
- (2) KPA mempunyai tugas dan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PA.
- (4) Dalam hal KPA tidak menanggung beban kerja yang berlebihan dan tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, maka KPA dapat merangkap sebagai PPK, tanpa mengabaikan persyaratan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 8

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ditetapkan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSM) atau bendahara/verifikator;
 - g. tidak menjabat sebagai Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan barang/jasa yang sama; dan
 - h. PjPHP/PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, sebagai berikut:
 - a. menguasai bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (4) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (5) Mekanisme penetapan PPK:
 - a. personel pada Perangkat Daerah yang telah memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Dasar dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dapat ditetapkan sebagai PPK;
 - b. bagi Perangkat Daerah yang tidak memiliki personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka dapat meminta personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang akan ditetapkan sebagai PPK kepada unit kerja yang membidangi pengadaan.
 - c. Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, menunjuk personil yang memenuhi persyaratan sebagai PPK dan selanjutnya segera diberitahukan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;
 - d. dalam hal tidak terpenuhinya dan/atau tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka KPA dapat bertindak sebagai PPK dan tidak diwajibkan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Keputusan PA tentang pengangkatan PPK dilaporkan kepada Bupati melalui Unit Kerja yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Untuk kepentingan penetapan PPK, Unit Kerja yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa wajib menyediakan informasi data personel yang telah memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 9

- (1) PPK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa.;
 - b. PPK memiliki tugas menyusun perencanaan pengadaan sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa; dan
 - e. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap bulan.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - a. mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA;
 - b. menetapkan tim pendukung PPK; dan /atau
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas pokok pemilihan/pejabat pengadaan.
- (3) PPK dilarang :
 - a. mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
 - b. merangkap sebagai :
 - 1) Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan;
 - 2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP/PjPHP).

Pasal 10

- (1) Penyebutan PPK diikuti nama kegiatan/pekerjaan.
- (2) PPK bertanggungjawab atas keuangan dan keluaran (*output*) dan *outcome* (manfaat) kegiatan/pekerjaan.
- (3) Apabila PPK tidak dapat melaksanakan tugas dan wewenangnya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka PA/KPA dapat menunjuk PPK pengganti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penggantian PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPK lama kepada PPK pengganti dengan diketahui oleh PA/KPA.

Bagian Kelima Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui UKPBJ atau Unit Kerja yang mengurus Pengadaan Barang/Jasa;
- (3) Pejabat Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa;
- (4) Untuk menghindari kelebihan beban kerja Pejabat Pengadaan, PA/KPA dalam menetapkan Pejabat Pengadaan berkoordinasi dengan UKPBJ atau Unit Kerja yang menangani Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengadaan merupakan Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya yang memenuhi syarat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal diperlukan, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan jasa tenaga ahli.
- (3) Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari Perangkat Daerah yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa atau UKPBJ apabila Perangkat Daerah/unit kerja tidak memiliki personil yang memenuhi syarat sebagai Pejabat Pengadaan.
- (4) Perangkat Daerah /Unit Kerja pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengajukan permohonan personil kepada UKPBJ untuk dapat ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan di perangkat daerah/unit kerja pemohon.

Pasal 13

Pejabat Pengadaan dilarang menjadi:

- a. PPK untuk pekerjaan yang sama;
- b. PjPHP/PPHP untuk pekerjaan yang sama;
- c. Bendahara/Bendahara Pembantu pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

Bagian Keenam Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 14

- (1) Kelompok Kerja pemilihan selanjutnya disebut Pokja Pemilihan;
- (2) Pokja Pemilihan ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ;
- (3) Persyaratan untuk diangkat dan ditunjuk sebagai Pokja Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan tentang Pengadaan Barang/Jasa;
- (4) Tugas pokja pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa;
- (5) Tim atau Tenaga Ahli Pendukung / Pembantu Pokja Pemilihan diangkat / ditetapkan / ditunjuk oleh PA/KPA.

Bagian Ketujuh Agen Pengadaan

Pasal 15

- (1) Agen Pengadaan adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) UKPBJ dibentuk oleh Bupati dan Kepala UKPBJ diangkat dengan Keputusan Bupati.
- (5) UKPBJ berbentuk struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Fungsi UKPBJ sesuai ketentuan peraturan tentang pengadaan barang/jasa, sedangkan Alur atau Tata Cara Pengadaan melalui UKPBJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 16

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai Negeri Sipil, yang berasal dari Pegawai Negeri instansi sendiri.
- (3) Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang merupakan Pegawai Negeri Sipil, terdiri dari unsur Perangkat Daerah bersangkutan (sebagai Ketua, Sekretaris dan Anggota).
- (4) Apabila personel Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mutasi, dapat diganti oleh personel lain yang ditunjuk.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (6) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat dibantu oleh Tim Ahli/Tenaga Ahli yang menguasai pekerjaan yang diserahkan, apabila Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak menguasai teknis pekerjaan dimaksud.
- (7) Tim Ahli/Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diangkat oleh PA/KPA.
- (8) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bertanggungjawab kepada PA/KPA.

Pasal 17

- (1) Persyaratan untuk diangkat sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (2) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pemeriksaan administrasi pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan administrasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, setelah melalui serah terima antara PPK dan Penyedia.
- (3) Pemeriksaan administrasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan secara keseluruhan terhadap proses/tahapan penyelesaian pekerjaan.

Pasal 18

- (1) Hasil Pelaksanaan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa yang proses pengadaannya dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pemilihan diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Hasil Pelaksanaan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diperiksa oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pemeriksaan hasil pelaksanaan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam Daftar Simak Pekerjaan Konstruksi, Daftar Simak Pengadaan Barang, Daftar Simak Pekerjaan Konsultasi, Daftar Simak Pekerjaan Jasa Lainnya yang disertai kelengkapan Berita Acara.

- (4) Daftar Simak dan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan paket pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- (5) Format Bentuk Daftar Simak yang disertai kelengkapan Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menunjukkan kelengkapan administrasi yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersifat kolektif kolegial.

Bagian Kesembilan Penyelenggara Swakelola

Pasal 20

Penyelenggara swakelola sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kesepuluh Penyedia

Pasal 21

Penyedia yang dimaksud dalam peraturan ini adalah yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan

Pasal 22

- (1) Perencanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan untuk mewujudkan pengadaan yang sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan.
- (2) Kegiatan Perencanaan Pengadaan meliputi :
 - a. Identifikasi kebutuhan;
 - b. Penetapan barang/jasa;
 - c. Cara pengadaan barang/jasa
 - d. Jadwal pengadaan barang/jasa;
 - e. Anggaran Pengadaan Barang/jasa; dan
 - f. RUP.
- (3) PA/KPA dan PPK terlibat dalam perencanaan pengadaan.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah).
- (5) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (6) Ketentuan perencanaan pengadaan disesuaikan dan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan.

Bagian Kedua
Identifikasi Kebutuhan

Pasal 23

- (1) Identifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada dalam RKAPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan;
- (3) Identifikasi kebutuhan dalam proses Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah.
- (4) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan peraturan kepala lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (5) Identifikasi Kebutuhan meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultasi;
 - d. Jasa Lainnya;
 - e. Pekerjaan Terintegrasi.

Bagian Ketiga
Penetapan Barang/Jasa

Pasal 24

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan dalam dokumen penetapan barang/jasa.
- (2) Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa termasuk pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan kodifikasi barang/jasa sesuai kodifikasi yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Ketentuan Umum Perencanaan Pengadaan

Pasal 25

- (1) Ketentuan Umum Perencanaan Pengadaan disesuaikan dengan cara pengadaan barang/jasa, yaitu:
 - a. Swakelola;
 - b. Penyedia.

Bagian Keempat
Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 26

- (1) Spesifikasi teknis/KAK disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Spesifikasi teknis/KAK dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa dari Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya.
- (4) KAK digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi.

- (5) Penyusunan spesifikasi teknis mengutamakan Pemakaian Produksi Dalam Negeri, SNI, produk industri hijau (*green industry product*), aspek pengadaan berkelanjutan (*sustainability procurement*), tidak mengarah pada merek tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari suatu sistem yang sudah ada, barang jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat dan memperhatikan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
- (6) Ketentuan penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK berdasarkan ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Republik Indonesia atau lembaga yang membidangi.

Bagian Kelima
Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

Pemaketan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa yang berorientasi pada *value for money* yang mendukung terwujudnya efektifitas dan efisiensi pengadaan barang serta mewujudkan prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa pada umumnya.

Bagian Keenam
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

Bagian Ketujuh
Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 29

- (1) Pengumuman RUP dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana ayat (1) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (3) Pengumuman RUP selain melalui SIRUP dapat diumumkan juga pada web pemerintah daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya.
- (4) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (5) PPK menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan dan tercantum dalam dokumen rencana anggaran yang telah disahkan.
- (6) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PPK, sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan ;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan

- 4) penetapan penggunaan produk dalam negeri.
- d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (7) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan Rencana Kerja pada Perangkat Daerah bersangkutan dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (8) Format Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) PPK mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat paling sedikit informasi:
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besarnya biaya.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui *website* Pemerintah Kabupaten Cilacap, papan pengumuman resmi pada Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk masyarakat, SiRUP Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Cilacap.

Pasal 31

- (1) DPA yang telah disahkan menjadi dasar penyusunan rencana teknis kegiatan.
- (2) Rencana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - b. spesifikasi teknis; dan
 - c. gambar teknis, apabila diperlukan.
- (3) Penyusunan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a didasarkan pada Standar Satuan Harga yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

- (1) Untuk rencana kegiatan Pengadaan Jasa Konsultasi, DPA dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerja.
- (2) Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - d. perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 33

- (1) Untuk kegiatan konstruksi disarankan menggunakan jasa konsultan perencana.
- (2) pekerjaan dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00,- (lima ratus juta) wajib menggunakan Konsultan Perencana.
- (3) Pengadaan Konsultan Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) DPA dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang telah diumumkan menjadi dasar penyusunan paket pengadaan barang/jasa oleh PPK.
- (2) Dalam paket pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menyusun HPS berdasarkan RAB yang telah disesuaikan dengan harga pasar yang terjadi saat itu.

Pasal 35

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
- (2) Perangkat Daerah menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai APBN/APBD, meliputi:
 - a. tunjangan kelayakan dan kepatutan untuk anggota kelompok kerja/pejabat fungsional di UKPBJ;
 - b. honorarium personel organisasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - d. biaya pengadaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. biaya lainnya yang diperlukan.
- (3) Perangkat Daerah menyediakan biaya pendukung pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang akan diadakan pada Tahun Anggaran berikutnya.

BAB VII PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dengan sumber dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari:
 - a. APBD Kabupaten Cilacap;
 - b. APBD Provinsi Jawa Tengah; dan/atau
 - c. APBN.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan BUMD/BLUD dengan sumber dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari:
 - a. APBD Kabupaten Cilacap;
 - b. APBD Provinsi Jawa Tengah; dan/atau
 - c. APBN.

Bagian Kedua Swakelola

Pasal 38

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia serta sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh Perangkat Daerah;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri;
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dibagi dalam empat tipe, yaitu :
 - a. Tipe I : Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II : Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III : Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan/atau
 - d. Tipe IV : Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 39

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
 - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan;
 - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;

- d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
 - (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
 - (4) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
 - (5) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pelaporan pekerjaan.
 - (6) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan, dan besaran anggaran Swakelola.
 - (7) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Bupati.
 - (8) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Pasal 40

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola Tipe I oleh Perangkat Daerah selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli dilakukan oleh UKPBJ/Pejabat Pengadaan;
- b. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- c. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- d. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- e. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- f. Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 41

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola Tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh UKPBJ/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

- d. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang, dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- g. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- h. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 42

Pengadaan secara Swakelola Tipe III dan/atau IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat/Ormas Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat/Ormas Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat/Ormas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat/Ormas Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat/Ormas Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh perseratus); dan
 - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 100% (seratus perseratus).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada Perangkat Daerah pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.

- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (4) Pekerjaan Swakelola tidak memerlukan izin Bupati.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paragraf 1
Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 44

- (1) Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi:
 - a. persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. persiapan Pemilihan Penyedia;
 - c. pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
 - d. pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi;
 - e. pelaksanaan Kontrak; dan
 - f. serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Proses persiapan pemilihan Penyediaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.
- (3) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menggunakan metode:
 - a. *E-purchasing*;
 - b. Pembelian melalui Toko Daring;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pengadaan Langsung; atau
 - e. Tender Cepat.

Pasal 45

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

Paragraf 2
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 46

- (1). Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi:
 - a. Identifikasi kebutuhan;
 - b. penetapan barang/jasa;
 - c. cara pengadaan barang/jasa;
 - d. jadwal pengadaan barang/jasa; dan
 - e. anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2). Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (3). Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan:
 - a. persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. persiapan Pemilihan Penyedia;
 - c. pelaksanaan Pemilihan Penyedia;
 - d. pelaksanaan Kontrak; dan
 - e. serah terima hasil pekerjaan.

- (4). Apabila berdasarkan Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa terjadi perubahan paket pekerjaan, maka:
- a. PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
 - b. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

Paragraf 3
Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 47

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari:
 - a. pemilihan Penyedia Barang;
 - b. pemilihan Penyedia Konsultansi;
 - c. pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
 - d. pemilihan Penyedia Jasa Lainnya.
- (2) Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:
 - a. PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - 1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.

Paragraf 4
Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 49

- (1) Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:
 - a. Penunjukan Langsung
Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:
 - 1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

- 2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- 4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- 5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- 6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- 7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- 8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

b. Tender Cepat

- 1) Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.
- 2) Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:
 - (a) spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;
 - (b) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa;
 - (c) peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.
- 3) Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

c. Tender

- 1) Tender digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.
- 2) Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender itemized.
- 3) Pada Tender itemized peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

Paragraf 5
Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 50

- (1) Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal :
 - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali, permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:
 - 1) untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit.
 - 2) desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain- lain.
 - e. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK. Penilaian Penyedia oleh PPK meliputi:
 - 1) Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
 - 2) Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
 - 4) Kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
 - 5) Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- (3) Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

Paragraf 6
Penetapan Metode Kualifikasi

Pasal 51

- (1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
- (2) Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

Pasal 52

- (1) Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran, pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

- (2) Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi dengan menggunakan metode sistem gugur (pass and fail).
- (3) Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (4) Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.
- (5) Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

Pasal 53

- (1) Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran, prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks, yaitu Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - c. Penunjukan Langsung.
- (2) Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode :
 - a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan pada proses Penunjukan Langsung; atau
 - b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- (3) Hasil prakualifikasi :
 - a. untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;
 - b. untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
 - c. untuk Penunjukan Langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.
- (4) Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang

Paragraf 7

Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pasal 54

- (1) Pokja Pemilihan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- (2) Dalam menentukan persyaratan Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.
- (3) Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia barang/jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa.
- (4) Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, teknis, dan keuangan.
- (5) Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaannya.

Paragraf 8

Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Pasal 55

- (1) Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi diwajibkan untuk Penyedia Non Kecil yang memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan.
- (2) Kemampuan Nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan.
- (3) SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- (4) Rumusan Perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah:
$$\text{SKN} = \text{KN} - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$
$$\text{KN} = \text{fp.MK}$$
$$\text{MK} = \text{fl.KB}$$

Keterangan: KN = Kemampuan Nyata
MK = Modal Kerja
fp = faktor perputaran modal
fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7
fl = faktor likuiditas
fl untuk Usaha Non-Kecil = 0.6
KB = Kekayaan Bersih
total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

Paragraf 9

Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Pasal 56

Persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi beserta pedoman pelaksanaannya.

Paragraf 10

Kemitraan

Pasal 57

- (1) Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:
 - a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
 - b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.
- (2) Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

Paragraf 11
Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Pasal 58

- (1) Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia.
- (2) Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.
- (3) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. Sistem Nilai;
 - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis;
 - c. Harga Terendah.
- (4) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. Kualitas dan biaya;
 - b. Kualitas;
 - c. Pagu Anggaran;
 - d. Biaya Terendah.
- (5) Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis yang meliputi pengalaman badan usaha/perorangan, proposal teknis dan kualifikasi tenaga ahli dengan acuan yang tercantum pada peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Paragraf 12
Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Pasal 59

- (1) Pokja pemilihan menetapkan metode penyampaian dokumen penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.
- (2) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.
- (3) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. Metode Satu File;
 - b. Metode Dua File;
 - c. Metode Dua Tahap.
- (4) Acuan dalam menentukan metode penyampaian Dokumen Penawaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Paragraf 13
E-reverse Auction

Pasal 60

- (1) *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
- (2) *E-reverse Auction* dapat dilaksanakan:
 - a. sebagai tindak lanjut tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.

- b. sebagai metode penyampaian penawaran harga berulang dalam Tender Cepat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (3) *E-reverse Auction* dapat digunakan antara lain:
 - a. Barang/Jasa rutin, volume besar, dan risikonya rendah;
 - b. Barang/Jasa yang memiliki spesifikasi sederhana dan tidak ada perbedaan spesifikasi antar Pelaku Usaha;
 - c. Tidak ada tambahan layanan atau pekerjaan lain yang spesifik, misalnya tidak ada penambahan pekerjaan instalasi; dan/atau
 - d. Pada pasar persaingan kompetitif dengan jumlah sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta yang mampu dan bersedia berpartisipasi pada *E-reverse Auction*;
- (4) Contoh produk/komoditas yang bisa diadakan melalui *E-reverse Auction*:
 - a. bahan bangunan seperti baja, besi, beton, pipa tembaga;
 - b. peralatan teknologi informasi standar seperti komputer desktop, perangkat lunak standar, modem, *toner cartridge*;
 - c. alat tulis kantor;
 - d. bahan kimia dan beberapa produk farmasi umum; atau
 - e. pakaian dan seragam dengan ukuran, warna, dan volume yang standar.
- (5) Selama dalam proses *E-reverse Auction*, identitas penawar dirahasiakan.
- (6) Peserta yang mengikuti *E-reverse Auction* adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi.
- (7) Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*).
- (8) Jangka waktu pelaksanaan *E-reverse Auction* ditentukan berdasarkan kompleksitas pekerjaan dan/atau persaingan pasar.

Paragraf 14

Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan

Pasal 61

- (1) Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Tahapan dan penetapan jadwal pemilihan dibedakan menjadi:
 - a. Tender untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, terdiri dari:
 - 1) Tender Prakualifikasi;
 - 2) Tender Pascakualifikasi 2 file;
 - 3) Tender Pascakualifikasi 1 file;
 - 4) Tender Cepat
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi, meliputi :
 - 1) Badan Usaha
 - a) Tahap Prakualifikasi
 - b) Tahap Seleksi dengan metode kualitas
 - c) Tahap sleeksi dengan metode kualitas dan biaya, pagu anggaran dan biaya terendah
 - 2) Perorangan

BAB VIII

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 62

- (1) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *e-marketplace*.

- (2) E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi pemerintah daerah dan penyedia berupa:
 - a. Katalog Elektronik
 - b. Toko Daring; dan
 - c. Pemilihan Penyedia.

Pasal 63

- (1) Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - a. Perencanaan Pengadaan;
 - b. Persiapan Pengadaan;
 - c. Pemilihan Penyedia;
 - d. Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Serah Terima Pekerjaan;
 - f. Pengelolaan Penyedia; dan
 - g. Katalog Elektronik.
- (2) SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.

Pasal 64

- (1) Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
- (2) Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
- (3) Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah atau LKPP.
- (4) Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
 - a. Tender; atau
 - b. Negosiasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kedua Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 65

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk memfasilitasi UKPBJ/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (2) UKPBJ/Pejabat Pengadaan BUMD dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan menjadi pengguna pada LPSE Kabupaten Cilacap
- (3) Pihak ketiga di luar Pemerintah Daerah yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik sebagai akibat pelaksanaan bantuan yang bersumber dari APBN/APBD dapat menjadi pengguna pada LPSE Kabupaten Cilacap dengan terlebih dahulu mengajukan izin kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Berdasarkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Ketua LPSE Kabupaten Cilacap atau Kepala Perangkat Daerah yang membawahi LPSE Kabupaten Cilacap membuat Perjanjian Kerjasama yang memuat tata cara serta batasan-batasan penggunaan.

- (5) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 66

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa, laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) kegiatan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap; dan
 - b. untuk Pekerjaan Konstruksi, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan laporan bulanan hasil kemajuan fisik kepada PPK diketahui oleh Pengawas Lapangan dengan tembusan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap.
- (2) Format laporan RFK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. RFK 1A; dan
 - b. RFK 1B.
- (3) RFK 1A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk kegiatan Pekerjaan Konstruksi yang meliputi kegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan.
- (4) RFK 1B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk kegiatan non-Pekerjaan Konstruksi yang meliputi kegiatan fasilitasi, pengadaan prasarana dan sarana, dan pemeliharaan non konstruksi.
- (5) Format laporan RFK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Perencanaan pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja, Sekretaris Lurah, dan pejabat pelaporan yang ditunjuk.
- (2) Laporan RFK berfungsi sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan setiap bulannya dan bahan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan setiap triwulannya.

Pasal 68

- (1) Pelaporan oleh Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b disampaikan secara periodik dan tertib dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan laporan kepada Pengguna Anggaran setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (apabila libur maka dilaporkan hari kerja berikutnya) termasuk identifikasi masalah dan hambatan sesuai dengan format laporan sebagaimana tercantum Lampiran V Peraturan Bupati ini
 - b. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan RFK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a, kepada Bupati melalui unit kerja yang menangani pengadaan Barang/Jasa setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya pada jam kerja (apabila hari libur maka dilaporkan hari kerja berikutnya).

BAB X
PENGENDALIAN, PENDAMPINGAN DAN ADVOKASI

Bagian Kesatu
Pengendalian

Paragraf 1
Umum

Pasal 69

- (1) Pengendalian dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. agar setiap kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu Tahun Anggaran;
 - b. agar setiap kegiatan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan;
 - c. agar pelaksanaan administrasi setiap kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan/objek yang telah ditetapkan dalam perencanaan; dan
 - e. agar pelaksanaan kegiatan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya pada sasaran yang telah ditentukan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengawasan; dan
 - b. pengaduan.

Pasal 70

- (1) Hasil kegiatan pengawasan dan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) menjadi bahan pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan.
- (2) Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
 - a. memantau pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Cilacap;
 - b. mencari pemecahan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. peningkatan pengawasan dalam rangka pencapaian efisiensi dan produktivitas kerja.
- (3) Dalam pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah dapat diminta menyajikan paparan pelaksanaan kegiatan yang ada pada instansinya.
- (4) Materi Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Unit Kerja yang menangani Pengendalian Pembangunan.

Pasal 71

- Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dilakukan secara:
- a. internal; dan
 - b. eksternal.

Pasal 72

Pengendalian secara internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dilaksanakan pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, meliputi:

- a. Pengendalian Administrasi dilakukan terhadap:
 - 1) dokumen kontrak;
 - 2) untuk kegiatan konstruksi:
 - a) Serah terima lokasi pekerjaan dari Pejabat penandatanganan Kontrak/Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia Jasa;
 - b) Rencana Mutu Kontrak (RMK)
 - c) Penghitungan awal (*Mutual Check 0/MC 0*) dan *Shop Drawing*;
 - d) Susunan organisasi pelaksana lapangan;
 - e) Direksikit terdiri dari papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, laporan tingkat kemajuan kegiatan perbulan, buku material, dan perlengkapan lain yang dibutuhkan;
 - f) Laporan Hasil uji mutu oleh Laboratorium (apabila ada)
 - g) *Mutual Check 100 (MC 100)*, back up data, dan *asbuild drawing*;
 - h) Foto dokumentasi 0%, 50% dan 100%, pekerjaan tertimbun (misal pekerjaan pondasi), kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat; dan/atau
 - i) Addendum atau perubahan kontrak apabila ada yang didukung oleh rekomendasi teknis.
- b. Pengendalian Teknis dilakukan untuk kegiatan konstruksi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) peninjauan ke lokasi kegiatan, untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai Kontrak;
 - 2) waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak);
 - 3) apabila terjadi perbedaan antara Kontrak dengan pelaksanaan di lapangan, yang digunakan sebagai acuan adalah kontrak.
 - 4) perubahan-perubahan kontrak harus berdasarkan rekomendasi/justifikasi teknis yang memadai, yang disetujui bersama oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Direksi Teknis/ Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas dan/atau Tim teknis yang dibentuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 5) perubahan pada huruf b angka 4, disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- c. Pengawasan Lapangan merupakan bentuk pengendalian kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Pejabat Penandatanganan Kontrak, PPTK/Direksi Teknik, Pejabat Pembuat Komitmen, Pengawas Lapangan, dan/atau Konsultan Pengawas untuk meneliti kesesuaian spesifikasi, kriteria, dan ketentuan yang berlaku dengan cara meninjau secara langsung ke lapangan (lokasi pekerjaan) dengan Format Rencana Jadwal Kunjungan dan Presensi Pengawas Lapangan sebagaimana tercantum Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- d. Konsultan Perencana mendampingi pelaksanaan pekerjaan sampai dengan pelaksanaan konstruksi selesai.
- e. Pengujian laboratorium, dilaksanakan oleh instansi teknis, perguruan tinggi, atau lembaga lain yang berwenang dengan menguji sampel bahan/material/hasil pekerjaan yang digunakan untuk pekerjaan konstruksi di laboratorium atau di lokasi pekerjaan dimana hasil uji laboratorium dimaksud dijadikan laporan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 73

- (1) Pengendalian Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menangani Pengendalian Pembangunan pada Sekretariat Daerah melalui kegiatan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan.
- (2) Pengendalian Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara umum pada semua kegiatan sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengendalian eksternal dilaksanakan oleh Bupati melalui Unit Kerja yang menangani Pengendalian Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
- (4) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melaksanakan pengendalian kegiatan melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, pengawasan lapangan, atau pengujian laboratorium.
- (5) Dalam melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Kerja Pengendalian Pembangunan dapat meminta bantuan personel dari kecamatan, Perangkat Daerah lainnya, dan/atau menggunakan jasa pihak ketiga.

Pasal 74

- (1) Apabila dalam pelaksanaan pengendalian ditemukan adanya permasalahan, perbedaan, penyimpangan, dan/atau ketidaksesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan maka Unit Kerja yang menangani Pengendalian Pembangunan mengirimkan teguran kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja pelaksana kegiatan.
- (2) Terhadap teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pelaksana kegiatan wajib menindaklanjuti dan melaporkannya kepada Bupati melalui Unit Kerja yang menangani Pengendalian Pembangunan.
- (3) Unit Kerja Pengendali Pembangunan melakukan pendataan terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan sebagai pembandingan dengan data pengendalian internal Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan.

Paragraf 2 Pengawasan

Pasal 75

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pembuat Komitmen dan UKPBJ/Pejabat Pengadaan di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masyarakat dapat ikut serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Metode pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. dokumentasi, dilakukan terhadap berbagai dokumen dan laporan kegiatan;
 - b. survei, dilakukan dengan menjaring data dari berbagai pemangku kepentingan, terutama kelompok sasaran, mengenai implementasi kegiatan;
 - c. observasi lapangan, dilakukan dengan mengamati data empiris di lapangan dan bertujuan untuk lebih meyakinkan dalam membuat penilaian tentang proses suatu kebijakan;
 - d. wawancara dengan pemangku kepentingan; dan

- e. *Focus Group Discussion* (FGD), dilakukan melalui pertemuan dan diskusi dengan pemangku kepentingan agar diperoleh informasi yang valid mengenai pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
Pengaduan

Pasal 76

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Cilacap, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
- (3) APIP pada Inspektorat Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
- (4) Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Pendampingan dan Advokasi

Pasal 77

- (1) Pendampingan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dilaksanakan setelah adanya permohonan pendampingan.
- (2) UKPBJ dan APIP pada Inspektorat Kabupaten Cilacap sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti permohonan pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang membutuhkan.
- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. *Probitiy advice* yang dilakukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) dalam hal pelaksanaan prosedur pengadaan yang dimulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan pengadaan.
 - b. *Probitiy audit* yang dilakukan oleh aparatur pengawas intern pemerintah dalam hal melakukan penilaian (independen) untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan serta memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku
 - c. Pendampingan hukum dalam setiap tahapan pengadaan barang/jasa dari awal sampai akhir secara hukum dari Tim Pengawal, Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan (TP4D) Kabupaten Cilacap

Pasal 78

- (1) Bupati memberikan fasilitasi pendampingan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan APIP yang menghadapi permasalahan hukum dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Fasilitasi pendampingan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi perkara Tata Usaha Negara dan Pidana dengan batasan pendampingan hukum sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PEMBINAAN

Pasal 79

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan terhadap Penyedia Barang/Jasa untuk memberikan arah pertumbuhan dan perkembangan Penyedia Barang/Jasa yang berdaya saing tinggi dan hasil pekerjaan berkualitas, tepat biaya, tepat waktu dan tepat manfaat.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan terhadap penyedia jasa konstruksi, Bupati membentuk Tim Pembina Jasa Konstruksi.
- (3) Tim Pembina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi Pengendalian Pembangunan, dengan susunan keanggotaan terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja yang terkait dengan jasa konstruksi.
- (4) Tim Pembina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas :
 - a. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan bidang konstruksi;
 - c. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
 - d. memberikan pertimbangan dalam penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - e. melaksanakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi terkait persyaratan perizinan, keteknikan, keselamatan, dan tata bangunan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim Pembina Jasa Konstruksi berkoordinasi dengan Tim Pembina Jasa Konstruksi Pusat/Propinsi dan asosiasi terkait.
- (6) Dalam pembinaan Penyedia Barang/Jasa non konstruksi, Bupati dapat membentuk tim pembina dengan tugas dan fungsi yang mengacu pada pembinaan jasa konstruksi.

BAB XII LARANGAN

Pasal 80

- (1) Perangkat Daerah atau Unit Kerja dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perangkat Daerah dilarang melakukan KKN dan persekongkolan yang melanggar etika pengadaan barang/jasa dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII SANKSI

Pasal 81

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja pelaksana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis.
- (2) Terhadap Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pelaksana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dapat dimintai keterangan atau penjelasan dalam Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan mengenai perkembangan kegiatan pembangunan dan hal-hal yang menyebabkan terjadinya pelanggaran.

- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja pelaksana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2017 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 2 November 2018

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

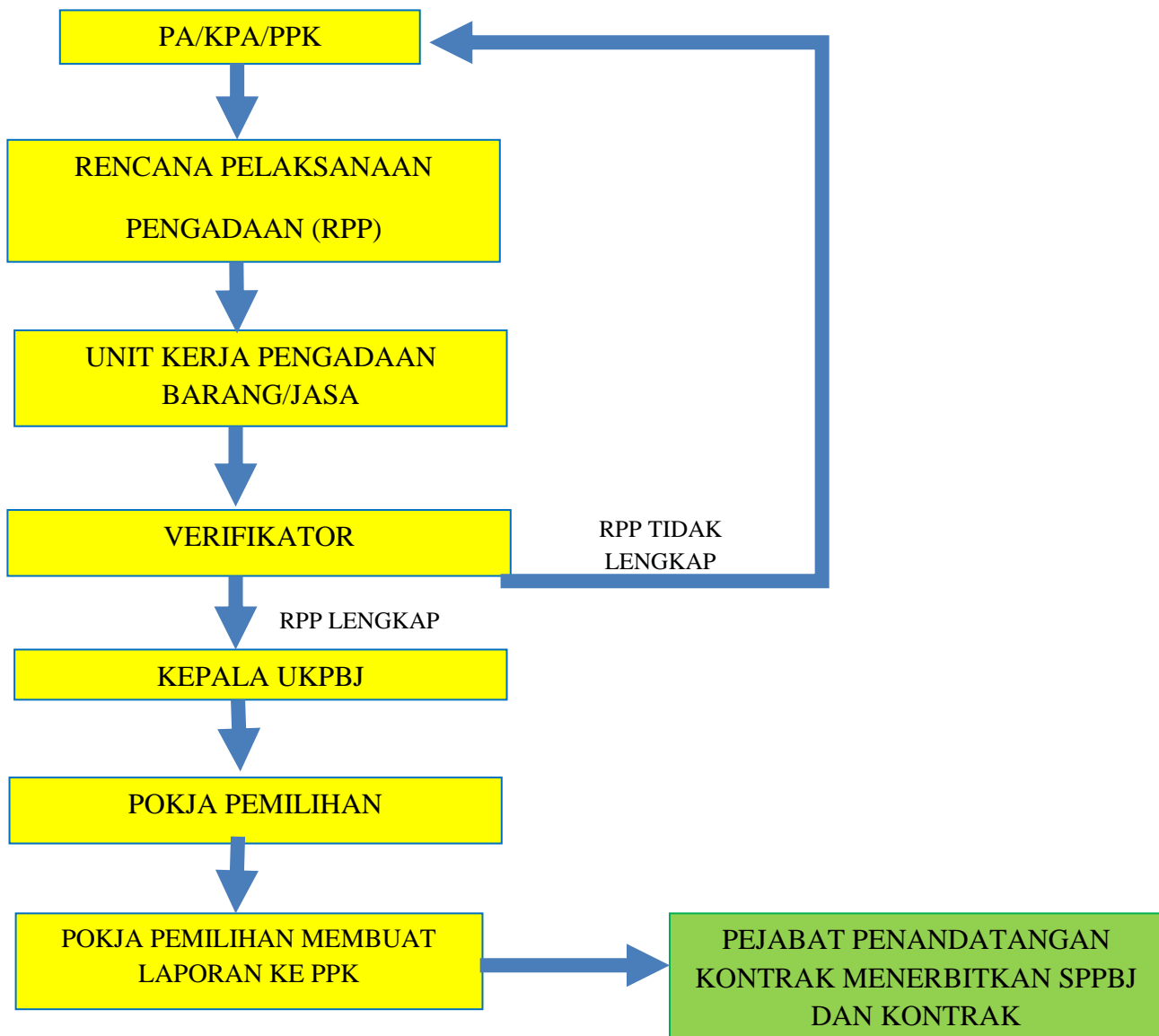
Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 2 November 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2018 NOMOR 248

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 248 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN
CILACAP

ALUR/TATA CARA PENGADAAN
MELALUI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA



BUPATI CILACAP,
ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 2 November 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

ttd
FARID MA'RUF

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DAFTAR SIMAK
 UNTUK PEMERIKSAAN PRESTASI 100 PERSEN
 PEKERJAAN KONSTRUKSI
 (PROVISIONAL HAND OVER – PHO)

Paket Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

SKPD :

No. Kontrak/SPK :

No.	Uraian *)	Kriteria		Catatan
		ADA	TIDAK ADA	
	DOKUMEN			
1	Dokumen kontrak			
2	Dokumen perubahan kontrak			
3	Dokumen Spesifikasi / gambar			
4	Dokumen Daftar kuantitas			
5	Dokumen Sertifikat uji			
6	Dilakukan Retensi atau ada jaminan pemeliharaan			
7	Gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (as built drawings).			
8	semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).			
9	foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik			
10	manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan (misal pekerjaan gedung)			
	Prestasi pekerjaan	Sesuai	Tidak sesuai	
1	Volume tiap item			
2	Mutu tiap item			
3	Rincian Pekerjaan 1			
4	Rincian Pekerjaan 2			
5	Rincian Pekerjaan 3			
6	Rincian Pekerjaan 4			
7	Rincian Pekerjaan 5			
8	Rincian Pekerjaan 6			
9	Dst			

*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN *)
PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI _____
No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ (diisi nama PPK):

Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah _____ (diisi nama SKPD), yang beralamat di _____ Cilacap (diisi alamat SKPD), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____ (diisi nama penanggungjawab perusahaan):

Direktur/Direktur Utama/Penanggungjawab dari PT./CV. _____ (diisi nama perusahaan), yang berkedudukan di _____ (diisi alamat perusahaan), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK**) No.: _____ tanggal _____ bulan _____ Tahun _____, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK No.....tanggal dengan hasil sebagai berikut :

No.	Prestasi pekerjaan	Sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	Rincian Pekerjaan 1			
2	Rincian Pekerjaan 2			
3	Rincian Pekerjaan 3			
4	Rincian Pekerjaan 4			
5	Rincian Pekerjaan 5			
6	Rincian Pekerjaan 6			
7	Rincian Pekerjaan 7			
8	Rincian Pekerjaan 8			
9	Dst			

Selanjutnya Pihak Kedua

1. Masih harus memenuhi kekurangan volume pekerjaan sebagai berikut :

No.	Pekerjaan Kurang	Volume	Satuan	Keterangan
1	Rincian Pekerjaan 1			
2	Rincian Pekerjaan 2			
3	Rincian Pekerjaan 3			
4	Rincian Pekerjaan 4			
5	Rincian Pekerjaan 5			
6	Rincian Pekerjaan 6			
7	Rincian Pekerjaan 7			
8	Rincian Pekerjaan 8			
9	Dst			

2. Harus menyempurnakan pekerjaan sebagai berikut:

No.	Pekerjaan Belum Sempurna	Keterangan (Yang perlu disempurnakan)
1	Rincian Pekerjaan 1	
2	Rincian Pekerjaan 2	
3	Rincian Pekerjaan 3	
4	Rincian Pekerjaan 4	
5	Rincian Pekerjaan 5	
6	Rincian Pekerjaan 6	
7	Rincian Pekerjaan 7	
8	Rincian Pekerjaan 8	
9	Dst	

Berikutnya PIHAK KEDUA bersedia memnuhi ketentuan pada poin 1 dan 2 diatas untuk kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan. Sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Direktur/Direktur
Utama

NIP. _____

- *) *Pemeriksaan Dilaksanakan sendiri oleh PPK*
- **) *pilih salah satu*

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN ***)
PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI _____
No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ (diisi nama Ketua Tim Teknis Pendukung PPK):
NIP. _____ selaku Ketua Tim Teknis Pendukung PPK
2. _____ (diisi nama Sekretaris Tim Teknis Pendukung PPK):
NIP. _____ selaku Sekretaris Tim Teknis Pendukung PPK
3. _____ (diisi nama Anggota Tim Teknis Pendukung PPK):
NIP. _____ selaku Anggota Tim Teknis Pendukung PPK

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Perangkat Daerah _____ (diisi nama SKPD), bidang _____ ((diisi nama bidang), Nomor tanggal yang beralamat di _____ (diisi alamat SKPD), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

4. _____ (diisi nama penanggungjawab perusahaan):

Direktur/Direktur Utama/Penanggungjawab dari PT./CV. _____ (diisi nama perusahaan), yang berkedudukan di _____ (diisi alamat perusahaan), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK****) No.: _____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK No..... tanggal dengan hasil sebagai berikut :

No.	Prestasi pekerjaan	Sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	Rincian Pekerjaan 1			
2	Rincian Pekerjaan 2			
3	Rincian Pekerjaan 3			
4	Dst			

Selanjutnya Pihak Kedua

1. masih harus memenuhi kekurangan volume pekerjaan sebagai berikut :

No.	Pekerjaan Kurang	Volume	Satuan	Keterangan
1	Rincian Pekerjaan 1			
2	Rincian Pekerjaan 2			
3	Rincian Pekerjaan 2			
4	Dst			

2. menyempurnakan pekerjaan sebagai berikut:

No.	Pekerjaan Belum Sempurna	Keterangan (Yang perlu disempurnakan)
1	Rincian Pekerjaan 1	
2	Rincian Pekerjaan 2	
3	Rincian Pekerjaan 3	
4	Rincian Pekerjaan 4	
5	Rincian Pekerjaan 5	
6	Dst	

Berikutnya PIHAK KEDUA bersedia memenuhi ketentuan pada poin 1 dan 2 diatas untuk kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan. Sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk digunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK PERTAMA,
Tim Teknis Pendukung PPK

- 1(Nama Ketua Tim(ttd)
1)
NIP.
- 2(Nama Sekretaris Tim(ttd)
2)
NIP.
- 3(Nama Anggota Tim(ttd)
3)
NIP.

Menyetujui dan mengesahkan hasil pemeriksaan,

PIHAK KEDUA

PPK ,

Direktur

NIP. _____

***) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Tim Teknis Pendukung PPK
****) pilih salah satu

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
Provisional Hand Over (PHO)
PEKERJAAN PENGADAAN _____
No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____),
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____(diisi nama PPK);

Pejabat Penandatanganan Kontrak (Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran /
Pejabat Pembuat Komitmen (Pilih salah satu))Satuan Kerja Perangkat Daerah
_____(diisi nama SKPD), yang beralamat
di _____, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____(diisi nama Penanggungjawab perusahaan);

Direktur/Direktur Utama/Penanggung jawab perusahaan _____(diisi nama
Perusahaan), yang berkedudukan di _____, yang selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK No.:_____tanggal__Bulan __Tahun ____, Pihak Pertama
telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK atau berdasar hasil
pemeriksaan No. _____ tanggal__Bulan __Tahun __ oleh PPK/tim pendukung/tim
teknis /konsultan Pengawas*****)sebagai berikut :

1. Hasil Pekerjaan sudah sesuai Kontrak/SPK
2. Tidak ditemukan kekurangan volume, ketidaksesuaian mutu dan penyimpangan pekerjaan.
3. Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai dengan ketentuan Kontrak/ Surat Perintah Kerja;
4. Selanjutnya pihak kedua berkewajiban:
 - a. Memelihara hasil pekerjaan tersebut selama minimal 180 (seratus delapan puluh) hari kalender atau sampai dengan tanggal bulan tahun (...-....-.....)
 - b. menyerahkan jaminan pemeliharaan senilai Rp.(terbilang)yang berlaku sampai dengan tanggal bulan tahun (...-....-.....)

Berikutnya PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dengan baik pelaksanaan pengadaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Direktur

NIP. _____

*****) pilih salah satu, pihak yang memeriksa

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (FHO)
KEGIATAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI
PAKET
TAHUN ANGGARAN
NOMOR KONTRAK :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu,
kami yang bertandatangan di bawah ini:

1.
Nama :
Jabatan :
Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.
Nama :
Jabatan :
Direktur PT./ CV. :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan dokumen :

1. Kontrak Nomor, tanggal dan Addendum Nomor antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua tentang Kontrak Pekerjaan Kegiatan Paket
2. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Nomor tanggal
3. Surat Permohonan FHO dari penyedia, Nomor : tanggal
4. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan Nomor : tanggal
5. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Perbaikan Akhir Pekerjaan Nomor : ... tanggal ...
6. sesuai Pasal Syarat syarat Umum Kontrak mengenai Serah Terima Akhir Pekerjaan.

Menyatakan bahwa :

1. Pihak Kedua menyerahkan untuk terakhir kalinya, Hasil Pekerjaan Paket kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima penyerahan tersebut.
2. Dengan ditanda tangannya Berita Acara ini oleh kedua belah pihak, maka kewajiban memelihara pekerjaan selama periode Masa Pemeliharaan dari tanggal sampai dengan tanggal Telah berakhir dan dikerjakan dengan baik sesuai ketentuan kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana fungsinya.

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KEDUA
PT./CV.

NAMA TERANG
NIP.

NAMA TERANG
JABATAN DALAM PERUSAHAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini :; tanggal :; bulan :.....; tahun :; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :
Jabatan : PPK
Alamat :

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP)

Nama :
Jabatan : PPHP/PjPHP
Alamat :

Nomor DPA :, Tanggal

Nama Paket Kegiatan :

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan untuk paketsebagaimana tertuang pada Surat Perjanjian/SPK Nomor :, tanggal kepada Pihak PPHP/PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas *)	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	Surat penetapan PPK	
3	Kerangka Acuan Kegiatan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen Persiapan pengadaan - KAK/spesifikasi - HPS - Rancangan kontrak	
6	Dokumen kaji ulang dan dok pemilihan Penyedia	
7	Dokumen penawaran penyedia	
8	Dokumen Evaluasi, kertas kerja, s.d Penetapan Penyedia	
8	SPPBJ	
10	Dokumen Kontrak, Perubahan kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak	
11	Rencana Mutu kontrak dari penyedia dan Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan	
12	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan	
13	Dokumen serah terima PHO dan FHO	
14	Dokumen pembayaran	
	Kesimpulan (memenuhi / tidak memenuhi)	

*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini (telah memenuhi /tidak memenuhi)

PIHAK PERTAMA
PPK

PIHAK KEDUA
PPHP/PjPHP

NAMA TERANG
NIP.

- 1. NAMA TERANG
.....
- 2. NAMA TERANG
.....
- 3. NAMA TERANG
.....
- 4. NAMA TERANG
.....
- 5. NAMA TERANG
.....

Catatan:
PjPHP hanya 1 (satu) orang
PPHP Berjumlah Ganjil

DAFTAR SIMAK
UNTUK PEMERIKSAAN PRESTASI 100 PERSEN PENGADAAN BARANG

No.	Uraian *)	KRITERIA		Catatan
		ADA	TIDAK ADA	
	DOKUMEN			
1	Dokumen kontrak			
2	Dokumen perubahan kontrak			
3	Dokumen Spesifikasi / gambar			
4	Dokumen Daftar kuantitas			
5	Dokumen Sertifikat uji Fungsi			
6	Jaminan /Garansi Perawatan			
7	Buku Petunjuk Operasional			
	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai	
1	Volume tiap item			
2	Mutu tiap item			
9	Dst			

*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN *)
 PENGADAAN BARANG _____
 No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ (diisi nama PPK):

Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah _____ (diisi nama SKPD), yang beralamat di _____ (diisi alamat SKPD), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____ (diisi nama penanggungjawab perusahaan):

Direktur/Direktur Utama dari PT./CV. _____ (diisi nama perusahaan), yang berkedudukan di _____ (diisi alamat perusahaan), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK**) No.: _____ tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____, Pihak Pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK No.....tanggal dengan hasil sebagai berikut :

No.	Prestasi pekerjaan	Sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	Barang 1			
2	Barang 2			
3	Barang 3			
4	Barang 4			
5	Barang 5			
6	Barang 6			
7	Barang 7			
8	Barang 8			
9	Dst			

Selanjutnya Pihak Kedua

1. Masih memenuhi kekurangan jumlah barang sebagai berikut :

No.	Pekerjaan Kurang	Volume	Satuan	Keterangan
1	Barang 1			
2	Barang 2			
3	Barang 3			
4	Barang 4			
5	Barang 5			
6	Barang 6			
7	Barang 7			
8	Barang 8			
9	Dst			

2. Menyempurnakan pekerjaan sebagai berikut:

No.	Pekerjaan Belum Sempurna	Barang yang perlu diganti/diuji
1	Barang 1	
2	Barang 2	
3	Barang 3	

4	Barang 4	
5	Barang 5	
6	Barang 6	
7	Barang 7	
8	Barang 8	
9	Dst	

Berikutnya PIHAK KEDUA bersedia memnuhi ketentuan pada poin 1 dan 2 diatas untuk kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan. Sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk digunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Direktur

NIP. _____

- *) Pemeriksaan Dilaksanakan sendiri oleh PPK*
- ***) pilih salah satu*

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN ***)
 PENGADAAN BARANG _____
 No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ *(diisi nama Ketua Tim Teknis Pendukung PPK):*
 NIP. _____ selaku Ketua Tim Teknis Pendukung PPK
2. _____ *(diisi nama Sekretaris Tim Teknis Pendukung PPK):*
 NIP. _____ selaku Sekretaris Tim Teknis Pendukung PPK
3. _____ *(diisi nama Anggota Tim Teknis Pendukung PPK):*
 NIP. _____ selaku Anggota Tim Teknis Pendukung PPK

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah _____ *(diisi nama SKPD)*, bidang _____ *(diisi nama bidang)*, Nomor tanggal yang beralamat di _____ *(diisi alamat SKPD)*, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

4. _____ *(diisi nama penanggungjawab perusahaan):*

Direktur/Direktur Utamadari PT./CV. _____ *(diisi nama perusahaan)*, yang berkedudukan di _____ *(diisi alamat perusahaan)*, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK****) No.: _____ tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK No.....tanggal dengan hasil sebagai berikut :

No.	Prestasi pekerjaan	Sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	Barang 1			
2	Barang 2			
3	Barang 3			
4	Barang 4			
5	Barang 5			
6	Dst			

Selanjutnya Pihak Kedua

1. masih memenuhi kekurangan jumlah barang sebagai berikut :

No.	Pekerjaan Kurang	Volume	Satuan	Keterangan
1	Barang 1			
2	Barang 2			
3	Barang 3			
4	Barang 4			
5	Dst			

2. menyempurnakan pekerjaan sebagai berikut:

No.	Pekerjaan Belum Sempurna	Barang yang perlu diganti/diuji
1	Barang 1	
2	Barang 2	
3	Barang 3	
4	Barang 4	
5	Dst	

Berikutnya PIHAK KEDUA bersedia memnuhi ketentuan pada angka 1 dan 2 diatas untuk kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan. Sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk digunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK PERTAMA,
Tim Teknis Pendukung PPK

- 1(Nama Ketua Tim(ttd)
1)
NIP.
- 2(Nama Sekretaris Tim(ttd)
2)
NIP.
- 3(Nama Anggota Tim(ttd)
3)
NIP.

Menyetujui dan mengesahkan hasil pemeriksaan,

PIHAK KEDUA

PPK ,

Direktur

NIP. _____

***) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Tim Teknis Pendukung PPK

****) pilih salah satu

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
PENGADAAN BARANG _____
No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____(diisi nama PPK):

Pejabat Penandatanganan Kontrak (Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen (Pilih salah satu))Perangkat Daerah _____(diisi nama SKPD), yang beralamat di _____, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____(diisi nama Penanggungjawab perusahaan):

Direktur/Direktur Utama/Penanggung jawab perusahaan _____(diisi nama Perusahaan), yang berkedudukan di _____, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK No.:_____tanggal__Bulan __Tahun ____, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK atau berdasar hasil pemeriksaan No. _____ tanggal__Bulan __Tahun ____, oleh tim pendukung/tim teknis /konsultan Pengawas*****)sebagai berikut :

1. Hasil Pekerjaan Sudah sesuai Kontrak/SPK
2. Tidak ditemukan kekurangan volumen dan ketidaksesuaian mutu.
3. Kedua belah telah pihak sepakat untuk mengadakan serah terima barang tersebut diatas sesuai dengan ketentuan Kontrak/ Surat Perintah Kerja;
4. Selanjutnya pihak kedua berkewajiban:
 - a. untuk penyedia barang menyerahkan jaminan garansi barang; dan
 - b. buku pedoman penggunaan dan perawatan barang apabila ada.

Berikutnya PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dengan baik pelaksanaan pengadaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Direktur

NIP. _____

*****) pilih salah satu, pihak yang memeriksa

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN
KEGIATAN
PAKET PENGADAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN
NOMOR KONTRAK :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu
..... (...-...-20....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1.
Nama :
Jabatan :
Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.
Nama :
Jabatan :
Direktur PT./ CV. :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan dokumen :

1. Kontrak Nomor, tanggal dan Addendum Nomor antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua tentang Kontrak Pekerjaan Kegiatan Paket
2. Berita Acara Serah Terima Nomor tanggal
3. Surat Permohonan Pemeriksaan Barang dari penyedia, Nomor : tanggal
4. Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor : tanggal
5. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Perbaikan/PenggantianBarang Nomor : ... tanggal ...
6. sesuai Pasal Syarat syarat Umum Kontrak mengenai Serah Terima Barang.

Menyatakan bahwa :

Pihak Kedua menyerahkan Pengadaan Barang kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima penyerahan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap
(.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana fungsinya.

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KEDUA
PT./CV.

NAMA TERANG
NIP.

NAMA TERANG
JABATAN DALAM PERUSAHAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini :; tanggal :; bulan :.....; tahun :; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :
Jabatan : PPK
Alamat :

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP/PjPHP)

Nama :
Jabatan : PPHP/PJPHP
Alamat :

Nomor DPA :, Tanggal

Nama Paket Kegiatan :

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan untuk paketsebagaimana tertuang pada Surat Perjanjian/SPK Nomor :, tanggal kepada Pihak PPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas *)	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	Surat penetapan PPK	
3	Kerangka Acuan Kegiatan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen Persiapan pengadaan - KAK/spesifikasi - HPS - Rancangan kontrak	
6	Dokumen kaji ulang dan dok pemilihan Penyedia	
7	Dokumen penawaran penyedia	
8	Dokumen Evaluasi, kertas kerja, s.d Penetapan Penyedia	
8	SPPBJ	
10	Dokumen Kontrak, Perubahan kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak	
11	Rencana Mutu kontrak dari penyedia dan Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan	
12	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan	
13	Dokumen serah terima	
14	Dokumen pembayaran	
	Kesimpulan (memenuhi / tidak memenuhi)	

*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini (telah memenuhi /tidak memenuhi)

PIHAK PERTAMA
PPK

PIHAK KEDUA
PPHP/PjPHP

NAMA TERANG
NIP.

- 1. NAMA TERANG
.....
- 2. NAMA TERANG
.....
- 3. NAMA TERANG
.....
- 4. NAMA TERANG
.....
- 5. NAMA TERANG
.....

Catatan:
PjPHP hanya 1 (satu) orang
PPHP Berjumlah Ganjil

DAFTAR SIMAK
UNTUK PEMERIKSAAN PRESTASI 100 PERSEN PEKERJAAN KONSULTAN

No.	Uraian *)	KRITERIA		Catatan
		ADA	TIDAK ADA	
	DOKUMEN			
1	Dokumen kontrak			
2	Dokumen perubahan kontrak			
3	Dokumen KAK			
4	Dokumen Daftar kuantitas			
	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai	
1	LAPORAN PENDAHULUAN			
2	LAPORAN BULANAN KE-.....			
3	LAPORAN BULANAN KE-.....			
4	LAPORAN ANTARA			
5	LAPORAN BULANAN KE-.....			
6	LAPORAN BULANAN KE-.....			
7	LAPORAN AKHIR			
8	COMPACT DISK			
9	Dst			

*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN *)
PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI
No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ (diisi nama PPK):

Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah _____ (diisi nama SKPD), yang beralamat di _____ (diisi alamat SKPD), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____ (diisi nama penanggungjawab perusahaan):

Direktur/Direktur Utamadari PT./CV. _____ (diisi nama perusahaan), yang berkedudukan di _____ (diisi alamat perusahaan), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK**) No.: _____ tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK No.....tanggal dengan hasil sebagai berikut :

No	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai	
1	LAPORAN PENDAHULUAN			
2	LAPORAN BULANAN KE-.....			
3	LAPORAN BULANAN KE-.....			
4	LAPORAN ANTARA			
5	LAPORAN BULANAN KE-.....			
6	LAPORAN BULANAN KE-.....			
7	LAPORAN AKHIR			
8	Dst			

Selanjutnya Pihak Kedua

1. masih memenuhi kekurangan produk konsultan berupa :

No	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai	
1	LAPORAN PENDAHULUAN			
2	LAPORAN BULANAN KE-.....			
3	LAPORAN BULANAN KE-.....			
4	LAPORAN ANTARA			
5	LAPORAN BULANAN KE-.....			
6	LAPORAN BULANAN KE-.....			
7	LAPORAN AKHIR			
8	Dst			

2. menyempurnakan pekerjaan sebagai berikut:

No	Prestasi pekerjaan	Saran Perbaikan Materi Laporan
1	LAPORAN PENDAHULUAN	
2	LAPORAN BULANAN KE-	
3	LAPORAN BULANAN KE-	
4	LAPORAN ANTARA	
5	LAPORAN BULANAN KE-	
6	LAPORAN BULANAN KE-	
7	LAPORAN AKHIR	
8	COMPACT DISK	
9	Dst	

Berikutnya PIHAK KEDUA bersedia memenuhi ketentuan pada angka 1 dan 2 diatas untuk kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan. Sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk digunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Direktur

NIP. _____

*) *Pemeriksaan Dilaksanakan sendiri oleh PPK*
**) *pilih salah satu*

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN ***)
PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI
No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ (diisi nama Ketua Tim Teknis Pendukung PPK):
NIP. _____ selaku Ketua Tim Teknis Pendukung PPK
2. _____ (diisi nama Sekretaris Tim Teknis Pendukung PPK):
NIP. _____ selaku Sekretaris Tim Teknis Pendukung PPK
3. _____ (diisi nama Anggota Tim Teknis Pendukung PPK):
NIP. _____ selaku Anggota Tim Teknis Pendukung PPK

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah _____ (diisi nama SKPD), bidang _____ ((diisi nama bidang), Nomor tanggal yang beralamat di _____ (diisi alamat SKPD), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____ (diisi nama penanggungjawab perusahaan):

Direktur/Direktur Utama dari PT./CV. _____ (diisi nama perusahaan), yang berkedudukan di _____ (diisi alamat perusahaan), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK****) No.: _____ tanggal ____ Bulan ____ Tahun ____, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK No.....tanggal dengan hasil sebagai berikut :

No	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai	
1	LAPORAN PENDAHULUAN			
2	LAPORAN BULANAN KE-.....			
3	LAPORAN BULANAN KE-.....			
4	LAPORAN ANTARA			
5	LAPORAN BULANAN KE-.....			
6	LAPORAN AKHIR			
7	COMPACT DISK			
8	Dst			

Selanjutnya Pihak Kedua

1. masih memenuhi kekurangan produk konsultan berupa :

No	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai	
1	LAPORAN PENDAHULUAN			
2	LAPORAN BULANAN KE-.....			
3	LAPORAN BULANAN KE-.....			
4	LAPORAN ANTARA			
5	LAPORAN BULANAN KE-.....			
6	LAPORAN BULANAN KE-.....			

7	LAPORAN AKHIR			
8	COMPACT DISK			
9	Dst			

2. menyempurnakan pekerjaan sebagai berikut:

No	Prestasi pekerjaan	Saran Perbaikan Materi Laporan
1	LAPORAN PENDAHULUAN	
2	LAPORAN BULANAN KE-	
3	LAPORAN BULANAN KE-	
4	LAPORAN ANTARA	
5	LAPORAN BULANAN KE-	
6	LAPORAN AKHIR	
7	COMPACT DISK	
8	Dst	

Berikutnya PIHAK KEDUA bersedia memenuhi ketentuan pada angka 1 dan 2 diatas untuk kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan. Sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,
Tim Teknis Pendukung PPK

- 1(Nama Ketua Tim(ttd)
1)
NIP.
- 2(Nama Sekretaris Tim(ttd)
2)
NIP.
- 3(Nama Anggota Tim(ttd)
3)
NIP.

Menyetujui dan mengesahkan hasil pemeriksaan,

PIHAK KEDUA

PPK ,

Direktur

NIP. _____

***) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Tim Teknis Pendukung PPK

****) pilih salah satu

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) –
PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____(diisi nama PPK);

Pejabat Penandatanganan Kontrak (Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen (*Pilih salah satu*) Perangkat Daerah _____(diisi nama SKPD), yang beralamat di _____, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____(diisi nama Penanggungjawab perusahaan);

Direktur/Direktur Utama/Penanggung jawab perusahaan _____(diisi nama Perusahaan), yang berkedudukan di _____, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK No.:_____tanggal__Bulan __Tahun __, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK atau berdasar hasil pemeriksaan No. _____ tanggal__Bulan __Tahun __ oleh tim pendukung/tim teknis /konsultan Pengawas*****)sebagai berikut :

1. Hasil Pekerjaan Sudah sesuai Kontrak/SPK
2. Tidak ditemukan kekurangan produk konsultan, ketidaksesuaian materi.
3. Kedua belah telah pihak sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai dengan ketentuan Kontrak/ Surat Perintah Kerja;
4. Selanjutnya pihak kedua berkewajiban:
 - a. melaksanakan pendampingan pada pelaksanaan pekerjaan apabila produk perencanaan yang dihasilkan dilanjutkan pada pelaksanaan konstruksi;
 - b. menyerahkan seluruh data pendukung;
 - c. memberikan sosialisasi apabila diperlukan.

Berikutnya PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dengan baik pelaksanaan pengadaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk digunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Direktur

NIP. _____

*****) pilih salah satu, pihak yang memeriksa

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini :; tanggal :; bulan :.....; tahun :; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :
Jabatan : PPK
Alamat :

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP/PjPHP)

Nama :
Jabatan : PPHP/PjPHP
Alamat :

Nomor DIPA :, Tanggal

Nama Paket Kegiatan :

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan untuk paketsebagaimana tertuang pada Surat Perjanjian/SPK Nomor :, tanggal kepada Pihak PPHP/PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas *)	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	Surat penetapan PPK	
3	Kerangka Acuan Kegiatan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen Persiapan pengadaan - KAK/spesifikasi - HPS - Rancangan kontrak	
6	Dokumen kaji ulang dan dok pemilihan Penyedia	
7	Dokumen penawaran penyedia	
8	Dokumen Evaluasi, kertas kerja, s.d Penetapan Penyedia	
8	SPPBJ	
10	Dokumen Kontrak, Perubahan kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak	
11	Rencana Mutu kontrak dari penyedia dan Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan	
12	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan	
13	Dokumen serah terima PHO dan FHO	
14	Dokumen pembayaran	
	Kesimpulan (memenuhi / tidak memenuhi)	

*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini (telah memenuhi /tidak memenuhi)

PIHAK PERTAMA
PPK

NAMA TERANG
NIP.

PIHAK KEDUA
PPHP/PjPHP

- 1. NAMA TERANG
.....
- 2. NAMA TERANG
.....
- 3. NAMA TERANG
.....
- 4. NAMA TERANG
.....
- 5. NAMA TERANG
.....

Catatan:
PjPHP hanya 1 (satu) orang
PPHP Berjumlah Ganjil

DAFTAR SIMAK
UNTUK PEMERIKSAAN PRESTASI 100 PERSEN PEKERJAAN KONSULTAN

No.	Uraian *)	KRITERIA		Catatan
		ADA	TIDAK ADA	
	DOKUMEN			
1	Dokumen kontrak			
2	Dokumen perubahan kontrak			
3	Dokumen KAK			
4	Dokumen Daftar kuantitas			
	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai	
1	Jasa lainnya 1			
2	Jasa lainnya 2			
3	Jasa lainnya 3			
4	Jasa lainnya 4			
5	Jasa lainnya 5			
6	Jasa lainnya 6			
7	Jasa lainnya 7			
8	Jasa lainnya 8			
9	Dst			

*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN *)
PEKERJAAN PENGADAAN JASA LAINNYA
No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ (diisi nama PPK):

Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah _____ (diisi nama SKPD), yang beralamat di _____ (diisi alamat SKPD), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____ (diisi nama penanggungjawab perusahaan):

Direktur/Direktur Utamadari PT./CV. _____ (diisi nama perusahaan), yang berkedudukan di _____ (diisi alamat perusahaan), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK**) No.: _____ tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK No.....tanggal dengan hasil sebagai berikut :

No	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai	
1	Jasa Lainnya 1			
2	Jasa Lainnya 2			
3	Jasa Lainnya 3			
4	Jasa Lainnya 4			
5	Jasa Lainnya 5			
6	Jasa Lainnya 6			
7	Jasa Lainnya 7			
8	Dst			

Selanjutnya Pihak Kedua

1. masih memenuhi kekurangan produk konsultan berupa :

No	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai	
1	Jasa Lainnya 1			
2	Jasa Lainnya 2			
3	Jasa Lainnya 3			
4	Jasa Lainnya 4			
5	Jasa Lainnya 5			
6	Jasa Lainnya 6			
7	Jasa Lainnya 7			
8	Dst			

2. menyempurnakan pekerjaan sebagai berikut:

No	Prestasi pekerjaan	Saran Perbaikan Materi Laporan
1	Jasa Lainnya 1	
2	Jasa Lainnya 2	
3	Jasa Lainnya 3	
4	Jasa Lainnya 4	
5	Jasa Lainnya 5	
6	Jasa Lainnya 6	
7	Jasa Lainnya 7	
8	Jasa Lainnya 8	
9	Dst	

Berikutnya PIHAK KEDUA bersedia memenuhi ketentuan pada angka 1 dan 2 diatas untuk kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan. Sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk digunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Direktur

NIP. _____

*) *Pemeriksaan Dilaksanakan sendiri oleh PPK*
**) *pilih salah satu*

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN ***)
PEKERJAAN PENGADAAN JASA LAINNYA

No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (_ - _ - _), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ (diisi nama Ketua Tim Teknis Pendukung PPK):
NIP. _____ selaku Ketua Tim Teknis Pendukung PPK
2. _____ (diisi nama Sekretaris Tim Teknis Pendukung PPK):
NIP. _____ selaku Sekretaris Tim Teknis Pendukung PPK
3. _____ (diisi nama Anggota Tim Teknis Pendukung PPK):
NIP. _____ selaku Anggota Tim Teknis Pendukung PPK

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah _____ (diisi nama SKPD), bidang _____ (diisi nama bidang), Nomor _____ tanggal _____ yang beralamat di _____ (diisi alamat SKPD), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____ (diisi nama penanggungjawab perusahaan):

Direktur/Direktur Utamadari PT./CV. _____ (diisi nama perusahaan), yang berkedudukan di _____ (diisi alamat perusahaan), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK****) No.: _____ tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK No. tanggal dengan hasil sebagai berikut :
Berikutnya PIHAK KEDUA bersedia memnuhi ketentuan pada poin 1 dan 2 diatas untuk kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan. Sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

No	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai
1	LAPORAN PENDAHULUAN		
2	LAPORAN BULANAN KE-.....		
3	LAPORAN BULANAN KE-.....		
4	LAPORAN ANTARA		
5	LAPORAN BULANAN KE-.....		
6	LAPORAN AKHIR		
7	COMPACT DISK		
8	Dst		

Selanjutnya Pihak Kedua

1. masih memenuhi kekurangan produk konsultan berupa :

No	Prestasi pekerjaan	sesuai	Tidak sesuai
1	LAPORAN PENDAHULUAN		
2	LAPORAN BULANAN KE-.....		
3	LAPORAN BULANAN KE-.....		
4	LAPORAN ANTARA		
5	LAPORAN BULANAN KE-.....		
6	LAPORAN BULANAN KE-.....		
7	LAPORAN AKHIR		
8	COMPACT DISK		
9	Dst		

2. menyempurnakan pekerjaan sebagai berikut:

No	Prestasi pekerjaan	Saran Perbaikan Materi Laporan
1	LAPORAN PENDAHULUAN	
2	LAPORAN BULANAN KE-	
3	LAPORAN BULANAN KE-	
4	LAPORAN ANTARA	
5	LAPORAN BULANAN KE-	
6	LAPORAN AKHIR	
7	COMPACT DISK	
8	Dst	

Berikutnya PIHAK KEDUA bersedia memenuhi ketentuan pada angka 1 dan 2 diatas untuk kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan. Sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk digunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK PERTAMA,
Tim Teknis Pendukung PPK

- 1(Nama Ketua Tim(ttd)
1)
NIP.
- 2(Nama Sekretaris Tim(ttd)
2)
NIP.
- 3(Nama Anggota Tim(ttd)
3)
NIP.

Menyetujui dan mengesahkan hasil pemeriksaan,

PIHAK KEDUA

PPK ,

Direktur

NIP. _____

- ***) *Pemeriksaan dilaksanakan oleh Tim Teknis Pendukung PPK*
****) *pilih salah satu*

Kop Perangkat Daerah (SKPD)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) –
PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

No. _____

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____),
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____(diisi nama PPK):

Pejabat Penandatanganan Kontrak (Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran /
Pejabat Pembuat Komitmen (Pilih salah satu) Perangkat Daerah
_____(diisi nama SKPD), yang beralamat
di _____, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. _____(diisi nama Penanggungjawab perusahaan):

Direktur/Direktur Utama/Penanggung jawab perusahaan _____(diisi nama
Perusahaan), yang berkedudukan di _____, yang selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak/SPK No.:_____tanggal__Bulan __Tahun ____, Pihak pertama
telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK atau berdasar hasil
pemeriksaan No. _____ tanggal__Bulan __Tahun ____, oleh tim pendukung/tim
teknis /konsultan Pengawas*****)sebagai berikut :

1. Hasil Pekerjaan Sudah sesuai Kontrak/SPK
2. Tidak ditemukan kekurangan produk konsultan, ketidaksesuaian materi.
3. Kedua belah telah pihak sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan
sesuai dengan ketentuan Kontrak/ Surat Perintah Kerja;
4. Selanjutnya pihak kedua berkewajiban:
 - a. Melaksanakan pendampingan pada pelaksanaan pekerjaan apabila produk
perencanaan yang dihasilkan dilanjutkan pada pelaksanaan konstruksi.
 - b. menyerahkan seluruh data pendukung.
 - c. Memberikan sosialisasi apabila diperlukan.

Berikutnya PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK
PERTAMA menerima dengan baik pelaksanaan pengadaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Direktur

NIP. _____

*****) pilih salah satu, pihak yang memeriksa

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini :; tanggal :; bulan :; tahun :; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :
Jabatan : PPK
Alamat :

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP/PjPHP)

Nama :
Jabatan : PPHP/PjPHP
Alamat :

Nomor DIPA :, Tanggal

Nama Paket Kegiatan :

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan untuk paketsebagaimana tertuang pada Surat Perjanjian/SPK Nomor :, tanggal kepada Pihak PPHP/PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas *)	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	Surat penetapan PPK	
3	Kerangka Acuan Kegiatan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen Persiapan pengadaan - KAK/spesifikasi - HPS - Rancangan kontrak	
6	Dokumen kaji ulang dan dok pemilihan Penyedia	
7	Dokumen penawaran penyedia	
8	Dokumen Evaluasi, kertas kerja, s.d Penetapan Penyedia	
8	SPPBJ	
10	Dokumen Kontrak, Perubahan kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak	
11	Rencana Mutu kontrak dari penyedia dan Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan	
12	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan	
13	Dokumen serah terima PHO dan FHO	
14	Dokumen pembayaran	
	Kesimpulan (memenuhi / tidak memenuhi)	

*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini (telah memenuhi /tidak memenuhi)

PIHAK PERTAMA
PPK

NAMA TERANG
NIP.

PIHAK KEDUA
PPHP/PjPHP

1. NAMA TERANG
.....
2. NAMA TERANG
.....
3. NAMA TERANG
.....
4. NAMA TERANG
.....
5. NAMA TERANG
.....

Catatan:
PjPHP hanya 1 (satu) orang
PPHP Berjumlah Ganjil

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 2 November 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

ttd

FARID MA'RUF

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 248 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN
 CILACAP

I. FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA DILAKSANAKAN DENGAN SWAKELOLA

PENGUMUMAN

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SWAKELOLA

Nomor :

Tanggal :

PA/KPA Perangkat Daerah

Alamat

Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran, seperti tersebut di bawah ini :

NO	SATUAN KERJA		KEGIATAN SWAKELOLA	KEGIATAN PENGADAAN			LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA (APBN/APBD/PHLN)	PELAKSANAAN LELANG/SELEKSI		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KETERANGAN
	KODE	NAMA		LELANG/SELEKSI		KEGIATAN PENGADAAN LAINNYA			Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	
				NILAI (Rp)	VOLUME								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., tgl/bulan/tahun
 (PA/KPA)

II. FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA DILAKSANAKAN MELALUI PENYEDIA

MELALUI PENYEDIA

**PENGUMUMAN
RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

Nomor :
 Tanggal :
 PA/KPA Perangkat Daerah :
 Alamat :

Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran, seperti tersebut di bawah ini :

NO	SATUAN KERJA		NAMA PAKET PENGADAAN	KEGIATAN	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	PERKIRAAN BIAYA (RP,-)			VOLUME	LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA (APBN/APBD/PHLN)	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KETERANGAN
	KODE	NAMA					LELANG/ SELEKSI	PENUNJUKAN LANGSUNG/ PENGADAAN LANGSUNG	PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK				Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., tgl/bulan/tahun

(PA/KPA)

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal
 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 248 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

II. FORMAT LAPORAN RFK IA UNTUK KEGIATAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN YANG MELALUI PENYEDIA TAHUN

Bulan : _____

NO	NAMA KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN (KECAMATAN)	SUMBER DANA	PELAKSANA (TP/CV/FIRMA/KOPERASI)	PAGU DANA	NILAI KONTRAK	KONTRAK		TARGE T FISIK	PROGRE S FISIK	NAMA PPK	KET
							MULAI	SELESAI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH												

MENGETAHUI
 PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
 NIP.

CILACAP,
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
 NIP.

II. FORMAT LAPORAN RFK IB UNTUK KEGIATAN NON PEKERJAAN KONSTRUKSI

TARGET, REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN.....

NO	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA *	PELAKSANA	KEUANGAN						TARGET		REALISASI		
					SP2D			SPJ			KEU	FISIK	KEU	FISIK	
					S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	(%)	(%)	(%)	(%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Kegiatan - Belanja Pegawai - Belanja Barang/Jasa - Belanja Modal Kegiatan - Belanja Pegawai - Belanja - Barang/Jasa - Belanja Modal Dst														
	JUMLAH														

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

CILACAP,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lampiran XI :

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Nama Kegiatan pada SKPD
- Kolom 3 : Jumlah Anggaran masing-masing kegiatan
- Kolom 4 : APBD/DAK/TP UB/DEKONSENTRASI
- Kolom 5 : PT/CV/Koperasi atau SKPD yang bersangkutan jika tidak dipihakketigakan
- Kolom 6 : SP2D sampai dengan bulan yang lalu sesuai pencairan anggaran
- Kolom 7 : SP2D bulan ini (periode bulan laporan)
- Kolom 8 : Jumlah SP2D s/d bulan lalu dan bulan ini (kolom 5 + kolom 6)
- Kolom 9 : SPJ Keuangan s/d bulan lalu sesuai jumlah uang yang di SPJ kan
- Kolom 10: SPJ Keuangan bulan ini (periode bulan laporan)
- Kolom 11: Jumlah SPJ s/d bulan lalu dan bulan ini (kolom 8 + kolom 9)
- Kolom 12: Prosentase sesuai dengan anggaran KAS yang ada di RKA / DPA
- Kolom 13: Prosentase minimal sama dengan target keuangan
- Kolom 14: Prosentase SPJ (kolom 10 : kolom 3 X 100)
- Kolom 15: Prosentase Fisik kegiatan yang sudah dicapai (minimal sama dengan Realisasi Keuangan)

BUPATI CILACAP,
ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 2 November 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,
ttd

FARID MA'RUF

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 248 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

FORMAT RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI PENGAWAS LAPANGAN
 RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI PENGAWAS LAPANGAN

NO	NAMA PAKET KEGIATAN YANG DIAWASI	NILAI (Rp.)	WAKTU KUNJUNGAN LOKASI KEGIATAN (TAHUN 20XX)												KETERANGAN
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKTO	NOV	DES	
1	Jembatan	400.000.000					Xx	Xx	xx	Xx	Xx	Xx	xx	xx	x : jumlah kunjungan ke lokasi
2	Jalan	250.000.000					Xx	Xx	xx	Xx	Xx	Xx	xx	xx	
3	.....						Xx	Xx	xx	Xx	Xx	Xx	xx	xx	
dst							<i>(masa persiapan)</i>		<i>(masa fisik konstruksi utama)</i>				<i>(Masa Pemeliharaan)</i>		
Jumlah Total															
MENGETAHUI : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN NIP.			PPTK/Direksi Teknis KEGIATAN						PENGAWAS LAPANGAN KEGIATAN						
			..... NIP.						..... NIP.						

BUPATI CILACAP,
 ttd
 TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal 2 November 2018
 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP,
 ttd
 FARID MA'RUF

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 248 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

FORMAT IDENTIFIKASI MASALAH DAN HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN

IDENTIFIKASI MASALAH DAN HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN						
BULAN/TAHUN :						
NO	NAMA KEGIATAN/PASAL	IDENTIFIKASI MASALAH	RINCIAN MASALAH	UPAYA PEMECAHAN MASALAH	TINDAK LANJUT PEMECAHAN MASALAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
 PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
 NIP.

CILACAP,

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
 NIP.

BUPATI CILACAP,
 ttd
 TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal 2 November 2018
 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP,
 ttd
 FARID MA'RUF