SALINAN

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 59 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman dan menjamin pelaksanaan kegiatan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan tahun 2023 tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2023;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

6. Peraturan...

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 483);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1659);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 593);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
12. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten

Lamongan Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2022 Nomor 20);

13. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 25 Tahun 2022 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2022 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2023.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Lamongan Tahun 2023 merupakan pedoman teknis untuk Pelaksanaan Pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2023.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Lamongan Tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Sistematika Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Lamongan Tahun 2023 sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD
BAB III	PELAKSANAAN KEGIATAN
BAB IV	PENGADAAN BARANG/JASA
BAB V	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
BAB VI	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
BAB VII	PELAPORAN DAN PENGAWASAN
BAB VIII	PETUNJUK PENGISIAN BLANGKO (UKPBJ) KABUPATEN LAMONGAN
BAB VIII	PETUNJUK PENGISIAN BLANGKO
BAB IX	PENUTUP

Pasal 4...

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN
ttd.
MOH. NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2022 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. ROIS
NIP. 19710615 200312 1 007

LAMPIRAN ...

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 59 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2023

BAB I
PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 5 Ayat (2), bahwa yang dimaksud dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ialah penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada Renca na Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional, RPJMD Provinsi dan Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) serta memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Selanjutnya ditegaskan pula bahwa RPJMD adalah dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Merujuk pada ketentuan Pasal 261 ayat (4), Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lamongan Periode Tahun 2021-2026 yakni Dr. H. Yuhronur Efendi, MBA dan Drs. KH. Abdul Rouf M.Ag. yang dilantik oleh Gubernur Jawa Timur pada jumat 26 Februari 2021 harus diterjemahkan kedalam dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) yang dibahas bersama dengan DPRD. Selain janji-janji politik atau Visi Misi Kepala Daerah terpilih yang harus diterjemahkan, hasil evaluasi kinerja periode sebelumnya, capaian SDG`s dan isu-isu strategis di dalam dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta potensi-potensi unggulan Kabupaten Lamongan juga harus diakomodir dalam RPJMD Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026. Keseluruhan hal tersebut dianalisis berdasarkan ketentuan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Terkait penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS dalam penyusunan RPJMD.

Untuk mencapai tujuan pembangunan daerah, maka RPJMD menjabarkan visi, misi dan program pembangunan, beserta kerangka pendanaan pembangunan beserta kaidah pelaksanaannya. Visi dan misi Kepala Daerah terpilih merupakan penjabaran dari janji-janji politik yang harus diterjemahkan pada dokumen RPJMD Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026. Namun demikian, selain menerjemahkan visi dan misi, dokumen RPJMD juga harus mengakomodir hasil evaluasi kinerja periode sebelumnya, isu-isu strategis serta potensi-potensi unggulan Kabupaten Lamongan. Keseluruhan hal tersebut dianalisis berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.

Penyusunan dokumen perubahan RPJMD dilakukan dengan memperhatikan RPJM Nasional, RPJPD Provinsi Jawa Timur, kondisi lingkungan strategis di daerah, potensi daerah, isu strategis baik internasional, nasional maupun lokal, serta hasil evaluasi terhadap pelaksanaan RPJMD Kabupaten Lamongan 2021-2026 yang berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 342 ayat (1) huruf c, Perubahan RPJMD dapat dilakukan karena terjadi perubahan yang mendasar. Lebih lanjut pada ayat (3) dijelaskan bahwa perubahan mendasar tersebut mencakup terjadinya bencana alam, goncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran daerah atau perubahan kebijakan nasional.

RPJMD Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026 merupakan tahapan ke -5 dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Lamongan Tahun 2005 – 2025. Artinya dokumen RPJMD Kabupaten Lamongan pada periode ini merupakan tahapan terakhir dari capaian RPJPD Kabupaten Lamongan, sehingga pada periode ini Pemerintah Kabupaten Lamongan tidak hanya berorientasi penuh pada capaian RPJMD Tahun 2021-2026, namun harus memastikan bahwa seluruh tujuan RPJPD bisa tercapai pada akhir periode RPJMD. Dalam proses penyusunannya RPJMD Kabupaten Lamongan telah mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 yang mengamanatkan bahwa harus menerapkan empat pendekatan utama yakni Pendekatan Teknokratik, Pendekatan Partisipatif, Pendekatan Politis, dan Pendekatan Atas Bawah (*topdown*) dan Bawah Atas (*bottom-up*).

BAB II
PENATAUSAHAAN KEGIATAN SKPD

A. UMUM

1. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain :
   a. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kepala PD sesuai tugas dan fungsinya, oleh karena itu PPK/PPTK PD serta Bendahara Pengeluaran harus berada pada masing-masing PD;
   b. Kegiatan-kegiatan yang telah selesai proses penyusunan dan pengesahan DPA SKPD-nya agar berkoordinasi dengan UKPBJ untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan sehingga tidak terjadi keterlambatan;
   c. Pelaksanaan kegiatan termasuk pembiayaannya tidak boleh menyimpang dari DPA-SKPD yang disahkan serta tidak boleh melampaui batas anggaran yang disediakan, dan pembiayaan pengadaan yang dilaksanakan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibebankan kepada kegiatan yang akan dilaksanakan;
   d. Dalam pelaksanaan pekerjaan agar dapat tercapai asas 5 (lima) tepat, yakni tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, tepat administrasi dan tepat manfaat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. Khusus untuk perangkat pengadaan PPK wajib dijabat dari PD yang bersangkutan, termasuk PPK untuk kegiatan konstruksi teknis pada PD yang bersangkutan. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, PA wajib merangkap sebagai PPK.
2. Pengadaan barang/jasa oleh BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD dilaksanakan berdasarkan peraturan dan ketentuan tentang BLUD. Sedangkan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBN/APBD sebagian atau seluruhnya berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Nilai paket Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil, dan dapat disyaratkan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi menengah dalam hal pekerjaan yang akan ditenderkan memiliki tingkat risiko sedang dan/atau teknologi madya;

4. Penggolongan kualifikasi usaha jasa pelaksanaan didasarkan pada kriteria tingkat/kedalaman/kompetensi dan potensi kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria risiko dan kriteria penggunaan teknologi;
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan secara elektronik berpedoman pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung;
7. Pengendalian dan perlindungan hukum pada kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa :
   a. PD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. Pimpinan PD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui UKPBJ;
   c. Pemerintah Daerah wajib memberikan bantuan dan pelayanan hukum kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN DI LUAR SEKRETARIAT DAERAH

Dalam rangka peningkatan efektifitas, dayaguna dan hasilguna, kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah dan di luar Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dilengkapi dengan unsur- unsur sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran (PA)
   Kepala SKPD selaku PA.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
   a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA (Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 11).
   b. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
   c. Berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/ sub kegiatan dengan Belanja Modal di atas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh

miliar rupiah) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat satu tingkat di bawah PA sesuai dengan bidang tugasnya selaku KPA.

d. Berdasarkan pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA yaitu di RSUD, Puskesmas (Dinas Kesehatan) serta SMP dan SKB (Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga).

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK dijabat oleh pejabat satu tingkat di bawah PA sesuai dengan bidang tugasnya yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan-undangan. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, PA wajib merangkap sebagai PPK.

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
   a. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   b. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat dibawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
   c. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
   d. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

C. KOORDINATOR DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Penanggung Jawab Program/Kegiatan Penanggung Jawab Program/ Kegiatan adalah Kepala PD pada lingkup bidang tugasnya dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar.
2. Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan
   a. Koordinator Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengoordinasikan penanggung jawab program/kegiatan pembangunan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
   b. Koordinator Penanggung Jawab Program/Kegiatan dijabat oleh Sekretaris Daerah. Di samping itu Sekretaris Daerah karena kedudukannya, juga sebagai Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

A. Penanggung Jawab Umum

a. Penanggung Jawab Umum Program/Kegiatan adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan secara menyeluruh di wilayah Kabupaten Lamongan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.

b. Penanggung Jawab Umum Program/Kegiatan dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.

D. BIAYA PENGELOLAAN KEGIATAN

1. Biaya Pengelolaan Kegiatan diberikan sesuai dengan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Lamongan Anggaran 2023.
2. Satuan biaya honorarium yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan.

   Honorarium diberikan kepada:

   a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
   b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
   c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
   d. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
   e. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan dana (pencairan dana, pengajuan SPP, verifikasi dan lain-lain) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Lamongan Nomor 52 tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2023.

E. PELAKU PENGADAAN

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
   a. PA;
   b. KPA;
   c. Pejabat Pembuat Komiten (PPK);
   d. Pejabat Pengadaan;
   e. Pokja Pemilihan;
   f. Agen Pengadaan;
   g. Penyelenggara Swakelola;
   h. Penyedia;
2. PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung/Tim Teknis/Tenaga Ahli yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa.

F. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

1. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
   b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
   c. menetapkan perencanaan pengadaan;
   d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
   e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
   f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
   g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
   h. menetapkan PPK;
   i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
   j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
   k. menetapkan tim teknis;
   l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
   m. menyatakan Tender gagal/ Seleksi gagal; dan
   n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
      2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

G. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud angka 1, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud angka 1 terkait dengan:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
   b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang mengunakan anggaran belanja dari

APBD, dapat merangkap sebagai PPK.

6. Selain dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, KPA dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.

H. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1. Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
3. PPK dapat dijabat oleh :
   a. pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau ASN di lingkungan PD;
   b. personel selain yang dimaksud dalam huruf a.
4. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
   a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
   b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
5. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan perubahan SK penunjukan PPK.
6. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :
   a. memiliki integritas dan disiplin;
   b. menandatangani Pakta Integritas;
   c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
   d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
7. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
8. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
9. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat ditambahkan dengan :
   a. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman sesuai dengan pekerjaan; atau
   b. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 6, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
11. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud angka 10 dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.

12. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf c.
13. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    a. menyusun perencanaan pengadaan;
    b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
    c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    d. menetapkan rancangan kontrak;
    e. menetapkan HPS;
    f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    i. mengendalikan Kontrak;
    j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
    l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
    m. menilai kinerja Penyedia;
    n. menetapkan tim pendukung;
    o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
    p. menetapkan SPPBJ.
14. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 13, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
15. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a sampai dengan huruf m.
16. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 15 wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
17. Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, Tim Pendukung yang dibentuk oleh PPK dalam rangka membantu tugas PPK bertanggung jawab penuh dengan tugas sebagai berikut:
    a. Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
c. Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

I. PEJABAT PENGADAAN

1. Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa).
2. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau ASN/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan barang/ jasa;
   b. memiliki integritas dan disiplin;
   c. menandatangani Pakta Integritas.
3. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat Tahun Anggaran dan berdasarkan peraturan perundang- undangan.
4. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
   a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
   b. Pejabat Penatausahaan keuangan.
5. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana sebagaimana tersebut di atas mempunyai tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
   b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
   d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

J. KELOMPOK KERJA PEMILIHAN

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/ Jasa memiliki tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
   b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu

Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan

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

2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 beranggotakan 3 (tiga) orang.
3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
5. Selain dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis dan Tim Pendukung.
6. Pokja pemilihan ditetapkan dengan Peraturan Bupati (Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa).
7. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau ASN/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/ Jasa;
   b. memiliki integritas dan disiplin;
   c. menandatangani Pakta Integritas; dan
   d. dapat bekerja sama dalam tim.
8. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
9. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

K. AGEN PENGADAAN

1. Agen Pengadaan dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

L. PENYELENGGARA SWAKELOLA

1. Penyelenggara Swakelola terdiri atas :
   a. Tim Persiapan yang memiliki tugas menyusun sasaran rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya;
   b. Tim Pelaksana yang memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
   c. Tim Pengawas yang memiliki persiapan dan pelaksanaan fisik swakelola

tugas mengevaluasi maupun administrasi

2. Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai PD penanggung jawab anggaran.
3. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
   a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai PD penanggungjawab anggaran; dan
   b. Tim Pelaksana Pegawai PD lain pelaksana Swakelola.
4. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
   a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai PD penanggung jawab anggaran; dan
   b. Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
5. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
6. Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
   a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/ KPA;
   b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan PD lain pelaksana swakelola;
   c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
   d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
7. Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak terikat Tahun Anggaran.
8. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
9. Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
10. Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
11. Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

M. PENYEDIA

1. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa, meliputi:

a. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultansi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/subgolongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha.
b. untuk Sertifikasi Badan Usaha, SBU yang diberikan sudah berbentuk SBU elektronik.
c. untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha.
d. memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/NIB
e. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
f. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
g. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
    3) Kartu Tanda Penduduk.
h. Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
    1) tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
    2) akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
    3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
    4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), angka 2) dan angka 3) bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
i. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta berisi:
    1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/PD yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    5) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam

Dokumen Pemilihan; dan

6) data kualifikasi yang diisian dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan apabila dikemudian hari ditemukan bahwa data/ dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

j. Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain.

Evaluasi persyaratan pada huruf i angka 1) sampai dengan angka 5) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain. Untuk Usaha Mikro, bentuk perizinan berupa Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa Perorangan, meliputi:

a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir
c. menandatangani Pakta Integritas; dan
d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
   1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   4) tidak berstatus ASN, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

2. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia
   a. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang, meliputi :
      1) memiliki pengalaman:

a) penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

b) penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak

2) memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual jika diperlukan.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:

1) memiliki pengalaman:

a) penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

b) penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/ grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

2) memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual jika diperlukan).

c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

d. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:

1) memiliki pengalaman:

a) pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

b) pekerjaan yang serupa (similar berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1

(satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

2) memiliki sumber daya manusia:
   a) manajerial; dan
   b) tenaga kerja (jika diperlukan).
3) memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan)

e. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:
   1) memiliki pengalaman :
      a) pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
      b) nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
   2) jenjang pendidikan;
   3) memiliki sertifikat keahlian/teknis;
   4) pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
   5) memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

3. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan
   a. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

      Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan. Kemampuan Nyata adalah kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan.

      SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

      Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut:

SKN	=	KN - E nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan
KN	=	fp.MK
MK	=	fi.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

b. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

4. Kemitraan

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 kerja sama lain; dan/atau

b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing. Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

N. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI KATALOG ELEKTRONIK

1. Katalog elektronik memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh PD.
2. Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1 diselenggarakan oleh LKPP.
3. Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh LKPP.
4. Pimpinan PD dapat melaksanakan pengadaan melalui *e-katalog* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik yang diterbitkan oleh LKPP.
5. Pengadaan melalui *e-katalog* dilaksanakan oleh PPK atau Pejabat Pengadaan.
6. Ketentuan mengenai katalog elektronik berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

O. PENGESAHAN GAMBAR PERENCANAAN

1. Dalam pengesahan gambar rencana, semua gambar perencanaan kegiatan (termasuk kegiatan yang dikerjakan oleh Konsultan Perencana) harus diketahui/mengetahui oleh PD Teknis (sesuai tugas dan fungsi).
2. Setiap gambar pelaksanaan kegiatan harus diketahui oleh pejabat yang ditunjuk.
3. Diberi disclaimer "Gambar, RKS dan perhitungan teknis konstruksi tetap menjadi tanggung jawab profesional Perencana.
4. Penetapan pejabat yang mengetahui gambar diatur sebagai berikut:
   a. Sekretaris Daerah dengan nilai konstruksi di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)
   b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah dengan nilai konstruksi di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
   c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dengan nilai konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Pengajuan gambar disertai dengan RAB (termasuk Kesehatan dan Keselamatan Kerja/K3).

P. PEMERIKSAAN PEKERJAAN

1. Khusus pekerjaan konstruksi wajib dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh PPK pada saat prosentase pekerjaan mencapai 25% (dua puluh lima persen).
2. Untuk menjaga mutu pekerjaan, PPK wajib mencantumkan tahapan pemeriksaan pekerjaan dalam kontrak kerja dengan penyedia jasa.

Q. PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN PADA SEKTOR USAHA JASA KONSTRUKSI

1. Tujuan program jaminan sosial tenaga kerja adalah memberikan perlindungan tenaga kerja atas terjadinya risiko kecelakaan kerja dan meninggal dunia dengan ruang lingkup:
   - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
   - Jaminan Kematian (JKM)
2. Penyedia Barang/Jasa berkewajiban menjamin keamanan atas risiko kecelakaan kerja pada masa kontrak sesuai SPK yang diterbitkan.
3. Mekanisme perlindungan terhadap tenaga kerja untuk pekerjaan fisik melalui Program BPJS Ketenagakerjaan harus dilakukan oleh Pimpinan Perusahaan/Direktur pada saat Penandatanganan Kontrak, dengan melampirkan bukti penjaminan asuransi tenaga kerja.
4. Tata cara pendaftaran, pembayaran iuran, pelaporan dan penetapan jaminan bagi Pekerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Sektor Usaha Jasa Konstruksi dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri

Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua.

BAB III
PENGADAAN BARANG/JASA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
2. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA SKPD) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
3. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
   a. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
   b. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
4. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
   a. penetapan tipe Swakelola;
   b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
   c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
5. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud huruf d terdiri atas:
   a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran;
   b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh PD lain pelaksana Swakelola;
   c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
   d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh PD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
6. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
   a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
   b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
   c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
   d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
   e. penyusunan biaya pendukung.
7. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c dimuat dalam RUP.
8. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
   a. Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
      1) menggunakan produk dalam negeri;

2) menggunakan produk bersertifikat SNI;
3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri, dan
4) produk ramah lingkungan hidup.

b. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
1) komponen barang/jasa;
2) suku cadang;
3) bagian dari satu sistem yang sudah ada;
4) barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

c. Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a angka 1) dilakukan sepanjang tersedia.

d. Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a angka 4), menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.

9. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
a. keluaran atau hasil;
b. volume barang/jasa;
c. ketersediaan barang/ jasa;
d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
e. ketersediaan anggaran belanja.

10. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/ atau
d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

11. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
a. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
b. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

12. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
a. Pengumuman RUP PD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Bupati Lamongan dan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.

b. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

c. Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/ atau media lainnya.

d. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.

B. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Persiapan Swakelola
   a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
   b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
   c. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
   d. Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
   e. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
   f. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
   g. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
   h. PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau Bupati.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
   a. menetapkan HPS;
   b. menetapkan rancangan kontrak;
   c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
   d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.
3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
   a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Nilai HPS bersifat tidak rahasia.
c. Rincian HPS bersifat rahasia.
d. HPS digunakan sebagai:
   1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
   2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
   3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
e. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
f. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
g. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
   a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
   b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

4. Kontrak Pengadaan
   a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
      1) lumsum;
      2) harga satuan;
      3) gabungan lumsum dan harga satuan;
      4) kontrak payung; dan
      5) biaya plus imbalan.
   b. Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
      1) lumsum·
      2) harga satuan;
      3) gabungan lumsum dan harga satuan;
      4) putar kunci; dan
      5) biaya plus imbalan.
   c. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi terdiri atas:
      1) lumsum;
      2) waktu penugasan; dan
      3) kontrak payung
   d. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
      1) lumsum; dan
      2) waktu penugasan;
   e. Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), huruf b

angka 1), huruf c angka 1) dan huruf d angka 1) merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

f. Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan huruf b angka 2) merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
   2) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
   3) nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
g. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) dan huruf b angka 3) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan
h. Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4) dan huruf c angka 3) dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
i. Kontrak Putar Kunci sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
j. Kontrak Biaya Plus Imbalan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5) dan huruf b angka 5) merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
k. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dan huruf d angka 2) merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk

menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

l. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
   1) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   2) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
   3) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

m. 1) PPK dapat menggunakan selain jenis Kontrak sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf l sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   2) PPK dalam menetapkan jenis Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

n. Bentuk kontrak terdiri atas :
   1) Bukti pembelian/pembayaran
      digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
   2) Kuitansi
      digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
   3) Surat Perintah Kerja (SPK)
      digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   4) Surat Perjanjian
      digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
   5) Surat Pesanan
      digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.

o. Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing- masing bentuk Kontrak dilakukan sesuai ketentuan dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

5. Uang Muka
   a. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan:
      1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
      2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
      3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
   b. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
6. Jaminan Pengadaan
   a. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
      1) jaminan penawaran;
      2) jaminan sanggah banding;
      3) jaminan pelaksanaan;
      4) jaminan uang muka; dan
      5) jaminan pemeliharaan.
   b. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dari pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
   c. Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) hanya untuk Pekerjaan Konstruksi.
   d. Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
   e. Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 4) bersifat:
      1) tidak bersyarat;
      2) mudah dicairkan; dan
      3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
   f. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan jaminan penawaran, jaminan sanggah banding, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan.

g. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

h. Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf g adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

i. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf b diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

j. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf i besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.

k. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf i besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

l. Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam huruf c besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.

m. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada huruf c besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

n. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a angka 3) diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

o. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf m tidak diperlukan, dalam hal:
   1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh Pengguna; atau
   2) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.

p. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
   1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
   2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS 1 Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari

nilai HPS.

q. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
   1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran 1 Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
   2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.

r. Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

s. Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a angka 4) diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.

t. Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada huruf s bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

u. Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a angka 5) diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama *(Provisional Hand Over)*.

v. Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf u dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

w. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

7. Sertifikat Garansi
   a. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
   b. Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
8. Penyesuaian harga
   a. Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
      2) tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan

dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.

b. Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
   1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
   2) penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
   3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung *(overhead cost)*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
   4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
   5) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
   6) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
   7) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

C. METODE PEMILIHAN PENYEDIA

1. Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. *E-purchasing*;
   b. Pengadaan Langsung;
   c. Penunjukan Langsung;
   d. Tender Cepat; dan
   e. Tender.
2. *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
3. Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
5. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 4 meliputi:
   a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
   b. 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;
   c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya;
   d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
   e. 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;
   f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
   g. 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;
   h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
   i. pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainya dalam hal terjadi pemutusan Kontrak.
6. Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
   a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
   b. dimungkinkan dapat menyebutkan merk.

7. Tender sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf d.

D. METODE EVALUASI PENAWARAN

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia. Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

1. Sistem Nilai

   Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga. Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen). Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

2. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

   Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor unsur ekonomis, harga, biaya operasional biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu. Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (pass *and fail*). Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership)* selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang *(present value)*. Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

3. Harga Terendah

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur *(pass and fail)*. Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur *(pass and fail)* atau sistem gugur dengan ambang batas. Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana:

a. Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
b. Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
c. Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama. Metode evaluasi Barga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

E. METODE PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dilakukan dengan:
   a. 1 (satu) file;
   b. 2 (dua) file; atau
   c. 2 (dua) tahap.
2. Metode 1 (satu) file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang menggunakan metode evaluasi Barga Terendah.
3. Metode 2 (dua) file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
4. Metode 2 (dua) tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
   b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
   c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
   d. membutuhkan penyetaraan teknis.

F. METODE PEMILIHAN JASA KONSULTASI

1. Metode Pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri atas:
   a. Seleksi;
   b. Pengadaan Langsung; dan
   c. Penunjukan Langsung.

2. Seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
4. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
5. Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 4 meliputi:
   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;
   d. Permintaan berulang *(repeat order)* untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama;
   e. Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
   f. pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;
   g. Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; atau
   h. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.
6. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

G. METODE EVALUASI PENAWARAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
   a. Kualitas dan Biaya;
   b. Kualitas;
   c. Pagu Anggaran; atau
   d. Biaya Terendah.
2. Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat

diuraikan dengan pasti dalam KAK.

3. Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
4. Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
5. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

H. METODE PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN JASA KONSULTANSI

1. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode 1 (satu) file.
2. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode 2 (dua) file.
3. Kualifikasi
   a. Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
   b. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
   c. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
      1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
      2) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
   d. Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
   e. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
      1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
      2) Seleksi Jasa Konsultasi Badan Usaha; atau
      3) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa lainnya.
   f. Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5) dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:

1) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya; atau
2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

g. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
1) daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya; atau
2) daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

h. Dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.

i. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.

j. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

I. JADWAL PEMILIHAN

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

1) Pemilihan dengan Prakualifikasi

a. Tahap kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) bari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi

e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah

b. Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (Tahap I)	Disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi administrasi	Disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis	Disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	Disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Harga	Disesuaikan dengan kebutuhan

l. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
m. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

c. Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tahapan	**Waktu**
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. Evaluasi harga	Disesuaikan dengan kebutuhan
k. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah, pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah, akhir masa sanggah

m. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konsruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

2) Pemilihan dengan pascakualifikasi

a) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian pascakualifikasi 2 (dua) file

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. pembukaan Dokumen Penawaran penawaran, administrasi dan dokumen kualifikasi (file 1)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. Evaluasi harga	Disesuaikan dengan kebutuhan
k. Pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang	Disesuaikan dengan kebutuhan
l. Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
m. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah

n. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konsruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian pascakualifikasi 1 (satu) file

Tahapan	Waktu
a) Pengumuman Tender	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b) pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c) pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d) penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e) pembukaan Dokumen Penawaran penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f) evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g) Pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang	Disesuaikan dengan kebutuhan
h) Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
i) Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawa ban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j) Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konsruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

4. Tender Cepat

Tahapan	Waktu
a) Undangan Tender	-
b) penyampaian Dokumen Penawaran	Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah undangan tender.
c) Pembukaan dokumen penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir

d) Pengumuman hasil pembukaan dokumen penawaran	Setelah pembukaan dokumen penawaran
e) Klarifikasi kualifikasi kepada calon pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
f) Penetapan pemenang dan pengumuman	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi

4) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha

a. Tahap Prakualifikasi

Tahapan	Waktu
a) Pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b) endaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d) penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi
e) evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f) pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g) penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
h) masa sanggah kualifikasi	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi (Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah)

b. Tahap Pemilihan dengan metode evaluasi kualitas

Tahapan	Waktu
a) Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b) pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c) pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi
d) penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file 1)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir

f) evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g) evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h) Pengumuman peringkat teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i) Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j) Pembukaan Dokumen Penawaran biaya (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	Setelah masa sanggah berakhir atau sanggah telah dijawab
k) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	Disesuaikan dengan kebutuhan
l) Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

c. Tahap Pemilihan dengan metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran dan biaya terendah.

Tahapan	Waktu
a) Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b) pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c) pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d) penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f) evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g) evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h) pengumuman hasil evaluasi administrasi dan telmisl	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i) Pembukaan dokumen penawaran (file TI) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j) Evaluasi harga	Disesuaikan dengan kebutuhan

k) Penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l) Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
m) Negosiasi teknis dan biaya	Setelah masa sanggah berakhir

5) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Tahapan	Waktu
a) Pengumuman Seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b) pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c) pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d) penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e) pembukaan Dokumen Penawaran penawaran, administrasi dan teknis (file I) dan kualifikasi	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f) evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g) evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h) Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
i) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
j) Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
k) Pembukaan dokumen penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah
l) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
m) Penetapan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

J. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

1. Pelaksanaan
   a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) PA/KPA dapat menggunakan pegawai PD lain dan/atau tenaga ahli;
      2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
      3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilaksanakan sesuru ketentuan dalam Peraturan Presiden.
   b. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan PD lain pelaksana Swakelola; dan
      2) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 1)
   c. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
   d. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
   e. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada huruf b, tipe III sebagaimana dimaksud pada huruf c, dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada huruf d nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
2. Pembayaran Swakelola

   Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan dan Pertanggungjawaban
   a. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
   b. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
   c. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

K. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

1. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
   a. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
      1) pelaksanaan kualifikasi;
      2) pengumuman dan/atau undangan;
      3) pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
      4) pemberian penjelasan;

5) penyampaian dokumen penawaran;
6) evaluasi dokumen penawaran;
7) penetapan dan pengumuman pemenang; dan
8) sanggah.

b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.

c. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.

d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
1) peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
2) peserta menyampaikan penawaran harga;
3) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
4) Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.

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

f. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.

g. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

h. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.

i. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
1) penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
2) persetujuan RKA PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.

k. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang *(E-reverse Auction)*.

2. Tender/Seleksi Gagal
   a. Prakualifikasi gagal dalam hal:
      1) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
      2) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
   b. Tender /Seleksi gagal dalam hal:
      1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
      2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
      3) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
      4) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
      5) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN);
      6) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
      7) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
      8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/ atau
      9) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
   c. Tender Cepat gagal dalam hal:
      1) tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
      2) pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
      3) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
      4) seluruh peserta terlibat korupsi kolusi, dan/atau nepotisme;
      5) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
      6) korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/ PPK.
   d. Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 sampai dengan angka 9 dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
   e. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 10 dinyatakan oleh PA/KPA.
   f. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
      1) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
      2) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

g. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b Pokja Pemilihan segera melakukan:
   1) evaluasi ulang; atau
   2) Tender/Seleksi ulang.

h. Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1), dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.

i. Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2), dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 sampai dengan angka 9.

j. Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf i gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
   a) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
   b) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

j. Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal sebagaimana dimaksud pada huruf c Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

3. Pelaksanaan Kontrak

a. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
   1) Penetapan SPPBJ;
   2) Penandatanganan Kontrak;
   3) Pemberian uang muka;
   4) Pembayaran prestasi pekerjaan;
   5) Perubahan Kontrak;
   6) Penyesuaian harga;
   7) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
   8) Pemutusan Kontrak;
   9) Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
   10) Penanganan Keadaan Kahar.

b. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.

b. Retensi sebagaimana dimaksud pada huruf a sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya;

d. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
   1) pembayaran bulanan;
   2) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/ termin; atau
   3) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

e. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.

g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Perubahan Kontrak

a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
   1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
   2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/ atau
   4) mengubah jadwal pelaksanaan.

b. Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

6. Keadaan Kahar

a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.

b. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.

c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.

d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

7. Penyelesaian Kontrak
   a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
   b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
   c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat melampaui Tahun Anggaran.
8. Serah Terima Hasil Pekerjaan
   a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
   b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
   c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
   d. PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana yang dimaksud kepada PA/KPA.
   e. Serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf d. dituangkan dalam Berita Acara.

L. PENGADAAN KHUSUS

1. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat
   a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
   b. Keadaan darurat meliputi:
      1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
      2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
      3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
      4) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
      5) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

c. Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.

e. Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.

g. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri

a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021.

b. Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat.

c. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri mengacu pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

3. Pengecualian

a. Pengecualian atas ketentuan yang mengatur pengadaan barang/ jasa ini adalah:

1) Pengadaan Barang/ Jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah;

2) Pengadaan Barang/ Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau

4) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

b. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.

c. Dalam hal Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan

Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021.

d. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a. diatur dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Penelitian

a. Penelitian dilakukan oleh:
   1) PA/KPA pada PD sebagai penyelenggara penelitian; dan
   2) Pelaksana penelitian.

b. Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1). memiliki kewenangan:
   1) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
   2) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
   3) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.

c. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2). meliputi:
   1) Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
   2) Perangkat Daerah;
   3) Perguruan Tinggi;
   4) Ormas; dan/atau
   5) Badan Usaha.

d. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.

e. Kompetisi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.

f. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf d ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.

g. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.

h. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

i. Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.

j. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf i. dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.

k. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian berpedoman pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri

a. Tender/Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk:

1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah);

2) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);

3) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau

4) Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.

b. Tender/Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari batasan sebagaimana dimaksud pada huruf a Angka 1) Angka 2) dan angka 3) dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.

c. Badan usaha asing yang mengikuti Tender/Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada huruf a harus melakukan kerja sama usaha dengan badan usaha nasional dalam bentuk konsorsium, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya.

d. Badan usaha asing yang melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi, harus bekerja sama dengan industri dalam negeri dalam pembuatan suku cadang dan pelaksanaan pelayanan purnajual.

e. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya yang dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional diumumkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan situs web komunitas internasional.

f. Dokumen Pemilihan melalui Tender/Seleksi Internasional paling sedikit ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

g. Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf f dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.

h. Pembayaran Kontrak melalui Tender/Seleksi Internasional dapat menggunakan mata uang rupiah dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri

j. Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*).

k. Dalam menyusun perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat dikonsultasikan kepada LKPP.

M. USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

1. Peran Serta Usaha Kecil dan Koperasi
   a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
   b. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
   c. Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.
   d. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.
   e. Nilai Pagu Anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi.
   f. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dan koperasi dalam katalog elektronik.
   g. Penyedia usaha nonkecil atau koperasi yang melaksanakan pekerjaan melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
   h. Kerja sama dengan usaha kecil dan/atau koperasi sebagaimana dimaksud pada huruf g dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.
2. Penggunaan Produk dalam Negeri
   a. PD wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
   b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40%(empat puluh persen).
   c. Nilai TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada huruf b mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan

oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

d. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan pada tahap Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan, atau Pemilihan Penyedia.

e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.

f. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:

1) barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau

2) volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

3. Pengadaan Berkelanjutan

a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.

b. Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:

1) aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;

2) aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan

3) aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:

a. PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;

b. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

N. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

2. 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.

3. SPSE sebagaimana dimaksud pada angka 2 memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.
4. Sistem pendukung SPSE meliputi:
   a. portal pengadaan nasional;
   b. pengelolaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
   c. pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
   d. pengelolaan peran serta masyarakat;
   e. pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
   f. monitoring dan evaluasi.

O. SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
2. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
4. Apabila dalam pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
5. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud kepada PA/KPA.
7. Serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf 6 dituangkan dalam berita acara.

P. PENGADAAN BARANG/JASA LANGSUNG SISTEM PENGADAAN

1. Dalam rangka pengendalian kegiatan khususnya Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem Pengadaan Langsung diwajibkan kepada semua PA di PD untuk menginput data Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan sistem Pengadaan Langsung melalui aplikasi SPSE dengan alamat *www.lpse.lamongankab.go.id*
2. Sistem pengadaan langsung memberikan informasi mengenai data pekerjaan yang dilaksanakan dengan metode transaksional dan non transaksional/pencatatan untuk kategori non tender.
   a. Pengadaan Langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa lainnya ke Penyedia;
2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa lainnya;
3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

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

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan barga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam angka 1.
8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha lain.

9) Pejabat Pengadaan membuat berita acara basil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
   a. nama dan alamat penyedia;
   b. harga penawaran terkoreksi dan barga basil negosiasi;
   c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
   d. hasil negosiasi harga (apabila ada);
   e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f. tanggal dibuatnya berita acara.
10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pengadaan langsung kepada PPK.

c. Calon penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, pelaku usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

3. Pada saat pencairan untuk metode transaksional wajib melampirkan *summary report*/tender dari SPSE sebagai identitas kegiatan dan syarat pencairan.
4. Untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang ditransaksionalkan dengan system pengadaan langsung, apabila belum diinputkan ke dalam SPSE maka PPK wajib menginputkannya dalam metode non transaksional/ pencatatan.
5. Metode non transaksional/pencatatan adalah sistem pencatatan terhadap proses pengadaan barang/jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bemilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan perikatan non SPK berupa bukti pembelian/pembayaran serta untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dimana harga dan spesifikasi sudah pasti serta tidak ada penawaran dengan perikatan non SPK berupa kuitansi.
6. Proses pelaksanaan pengadaan langsung jasa konstruksi melalui penyedia dilakukan melalui :
   a. Sistem pengadaan langsung secara elektronik; atau
   b. Secara manual dan dicatatkan dalam sistem pengadaan secara elektronik.
7. Pada saat pencairan untuk metode non transaksional/pencatatan wajib melampirkan *printscreen/capture* dari SPSE sebagai identitas kegiatan dan syarat pencairan.

Q. PENGADAAN LANGSUNG MELALUI JATIM BEJO

Berdasarkan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Bela Pengadaan Pemerintah Daerah berkewajiban untuk memberikan kesempatan serta perlindungan berusaha kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMKK) khususnya untuk berperan serta dalam

pengadaan barang/jasa pemerintah. Pemerintah Daerah perlu mendorong peran serta UMK dengan memberikan kemudahan dan melibatkan dalam penyediaan kebutuhan barang/jasa di Perangkat Daerah (PD). Belanja Pemerintah Daerah dapat digunakan sebagai instrumen untuk membangun UMKK.

Salah satu metode pemilihan penyedia dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) yang pesertanya UMKK adalah Belanja Langsung dengan nilai pengadaan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Oleh karena itu, perlu dibuat proses Belanja Langsung secara elektronik yang sederhana dengan tetap terkelola secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sehingga akan memudahkan dan meningkatkan UMKK berpartisipasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Menindaklanjuti hal tersebut, Gubernur Jawa Timur menerbitkan Surat Edaran Nomor 027/15051/022.1/2022 yang substansinya meningkatkan pembelian dan pemanfaatan produk barang/jasa dalam negeri dan sebagai tindak lanjut dari Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia (GNBBI) di lingkungan Provinsi Jawa Timur melalui Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) dalam Toko Daring yang dikelola LKPP sekaligus menyukseskan program Jatim Bejo.

Pelaku pengadaan melalui Jatim Bejo:

1. PPK;
2. pejabat pengadaan (personil JF pengelola pengadaan barang/jasa);
3. penyedia barang/jasa;
4. bendahara.

Produk yang dapat tayang/transaksi pada Jatim Bejo:

1. standar atau dapat distandarkan;
2. memiliki sifat resiko rendah;
3. harga sudah terbentu di pasar.

Persyaratan Pendaftaran Jatim Bejo bagi Pelaku Usaha:

1. Kelengkapan Dokumen Bagi Pelaku Usaha Pengusaha Kena Pajak (PKP)
   a) Akta Pendirian;
   b) SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak);
   c) NPWP;
   d) SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) dan TDP (Tanda Daftar Perusahaan), atau;
   e) NIB (Nomor Induk Berusaha) sebagai pengganti SIUP dan TDP;
   f) Foto Produk;
   g) Alamat email aktif;
   h) Nomor Rekening Bank Jatim
2. Kelengkapan Dokumen Bagi Pelaku Usaha Non Pengusaha Kena Pajak (Non PKP)
   a) Akta Pendirian;

b) Surat Keterangan dan/atau Surat Pernyataan Non PKP
c) NPWP;
d) SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) dan TDP (Tanda Daftar Perusahaan), atau;
e) NIB (Nomor Induk Berusaha) sebagai pengganti SIUP dan TDP;
f) Foto Produk;
g) Alamat email aktif;
h) Nomor Rekening Bank Jatim

3. Kelengkapan Dokumen Bagi Pelaku UMKM
a) KTP Pemilik Usaha;
b) NPWP Pemilik Usaha;
c) Surat Keterangan Usaha yang Dikeluarkan oleh Kelurahan;
d) Foto produk;
e) Alamat email aktif; dan
f) Nomor Rekening Bank Jatim

R. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI SIRUP

Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) adalah Aplikasi yang berbasis Website (*Web based)* yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Akun Pengguna SIRUP terdiri dari :

1. Admin PPE (Pusat Pelayanan Elektronik)
Admin PPE adalah *Administrator system* dari perwakilan suatu instansi yang mengelola aplikasi dan infrastruktur terkait pengadaan secara elektronik.
2. Pengguna Anggaran (PA)
Pengguna Anggaran (PA) adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran K/L/PD
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang diberikan kewenganan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/Daerah.
4. Admin RUP
Admin RUP berperan untuk membantu PPK dalam melakukan identifikasi pemaketan RUP atau input manual paket RUP apabila pendelagasian pekerjaan telah dilakukan oleh PPK.

Peran Pengguna Anggaran (PA) dalam Aplikasi SIRUP:

1. melakukan kelola pengguna;
2. melakukan verifikasi dan unverifikasi PPK;
3. melakukan kelola PKS (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan);
4. mengumumkan Paket RUP;

5. mengupload File Rencana Kerja Anggaran Daerah;
6. membatalkan Final Draft Paket RUP;
7. melakukan Revisi Paket;
8. konsolidasi Paket;
9. memanfaatkan Fitur Moner dan Cetak Paket RUP di Satker Peran PPK dalam Aplikasi SIRUP:
   a) melakukan Update Data PPK;
   b) menyusun RUP di Aplikasi SIRUP;
   c) melakukan Finalisasi Draft Paket RUP;
   d) inisiasi Revisi Paket RUP;

Peran Admin RUP dalam Aplikasi SIRUP :

1. melakukan Identifikasi Pemaketan;
2. membuat Paket Penyedia, Swakelola dan Penyedia dalam Swakelola

Sesuai dengan Surat Edaran Sekda Lamongan Nomor : 050/194/413.023/2022 tentang Percepatan Penyelenggaraan Katalog Elektronik Lokal dan Pemanfaatan Toko Daring dengan langkah percepatan sebagai berikut:

1) Menginstruksikan Kepala Dinas yang membidangi koperasi, usaha kecil dan menengah/perdagangan/perindustrian berperan aktif dengan mendampingi/memfasilitasi pelaku usaha mikro, kecil dan koperasi untuk berpartisipasi dalam Katalog Lokal dan Toko Daring;
2) Menginstruksikan Inspektur melakukan pemantauan dan pengawasan realisasi transaksi pengadaan barang/jasa melalui Katalog Lokal dan Toko Daring;
3) Menginstruksikan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan memfasilitasi pendaftaran akun Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) kepada pelaku usaha mikro, kecil dan koperasi serta mendampingi/memfasilitasi pendaftaran dan penayangan produknya (*on boarding*) ke dalam Katalog Lokal dan Toko Daring;
4) Menginstruksikan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan (PP) melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui barang/jasa Katalog Lokal dan Toko Daring.

BAB IV

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

A. MAKSUD

Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk mengetahui tingkat penyerapan anggaran berbanding tingkat kemajuan fisik pekerjaan.

B. TUJUAN

1) sebagai referensi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi dalam pelaksanaan program yang dilaksanakan;
2) menyajikan perkembangan dan pencapaian kerja secara berkala;
3) mengidentifikasi permasalahan yang timbul dari pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah; dan
4) sebagai bahan penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut.

C. HASIL YANG DIHARAPKAN

1) tersusunnya Laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2023;
2) terwujudnya gambaran perkembangan dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2023; dan
3) teridentifikasinya permasalahan yang timbul dari pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2023.

D. ALUR PELAPORAN

1) Kepala SKPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan setiap bulannya kepada Bupati c/q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan sebelum tanggal 15 bulan berikutnya;
2) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sampai dengan batas waktu yang ditentukan belum diterima, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mengirimkan surat kepada pengguna anggaran bersangkutan; dan
3) Laporan Realiasi Fisik dan Keuangan yang telah diterima setiap bulannya dilakukan rekapitulasi dan telaah oleh Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran unit kerja bersangkutan.

E. PROGRES FISIK DAN KEUANGAN

1) Progres fisik kegiatan tidak selalu mengikuti progres keuangan;
2) Apabila progres fisik kegiatan mengikuti progres keuangan, berdampak pada lambannya pelaksanaan kegiatan, sehingga menimbulkan stigma negatif bahwa aparatur pemerintah pelaksana program kegiatan bekerja tidak optimal, dengan kata lain kinerja tidak mengalami peningkatan secara signifikan;

3) Untuk kegiatan-kegiatan yang harus ada di setiap unit kerja sangat wajar progres keuangan dan fisik selalu beriringan;
4) Paket pekerjaan konstruksi melalui proses pengadaan barang/jasa sangat mungkin progres fisik melampaui progres keuangan karena kontrak dibayar setelah ada progres pekerjaan atau serah terima pekerjaan 100% (seratus persen);
5) Progres fisik kegiatan konstruksi dimulai dari penyusunan *Detail Enginering Design* (DED), pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pekerjaan dan berakhir dengan serah terima pekerjaan;
6) Ketika berakhirnya perjanjian penyusunan Detail Enginering Design (DED) kepada konsultan perencanaan, maka progres fisik kegiatan sudah dapat dikatakan berprogres 5% (lima persen) walaupun proses pembayaran belum dilakukan;
7) Ketika proses pemilihan penyedia baik melalui POKJA ULP maupun dilakukan oleh Pejabat Pengadaan telah selesai dan pemenang telah ditetapkan sampai dengan ditandatanganinya surat perjanjian kerja sama (kontrak), SPK, maka progres dapat dikatakan telah mencapai 10% (sepuluh persen) ;
8) Ketika pekerjaan kegiatan konstruksi telah mencapai 30% (tiga puluh persen), maka progres fisik kegiatan dinilai maju 45% (empat puluh lima persen) dan seterusnya hingga pelaksanaan pekerjaan dilaporkan 100% (seratus persen) maka progres fisik kegiatan dapat ditetapkan sebesar 100% (seratus persen);
9) Format laporan realisasi fisik dan keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran.

BAB V

PELAPORAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. UMUM

1. Pimpinan PD wajib melaporkan progres keuangan dan fisik kegiatan yang dikirim kepada Bupati Lamongan melalui aplikasi online Realisasi Fisik Kabupaten Lamongan dengan alamat *rf.lamongankab.go.id*
2. Pengiriman laporan dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya sebagai bahan Pengendalian Kegiatan Fisik di level Organisasi Perangkat Daerah.
3. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Lamongan sesuai dengan fungsinya mengolah laporan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD Kabupaten Lamongan Tahun 2023.

B. SISA DANA PENGELOLAAN KEGIATAN

Sisa Dana Kegiatan (termasuk Sisa Tender) yang sudah tidak dipergunakan lagi harus disetorkan ke Kas Daerah paling lambat 29 Desember pada tahun berkenaan dan dilaporkan kepada Bupati.

C. PENGENDALIAN KEGIATAN

Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan PD se Kabupaten Lamongan.

1. Rapat Pengendalian Realisasi Fisik PD yang selanjutnya disebut Rakor Pengendalian Kegiatan Fisik PD diselenggarakan di Tingkat Kabupaten.
2. Pengendalian Realisasi Fisik Kegiatan PD yang dilaksanakan adalah: Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Penanggungjawab Kegiatan, PPK/ PPTKPD dengan menyiapkan data kegiatan serta permasalahan yang perlu dipecahkan.
3. Pengendalian Realisasi Fisik Kegiatan PD bertujuan:
   a) memantau pelaksanaan kegiatan
   b) pemecahan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan
   c) peningkatan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja.
4. Dalam rangka peningkatan pengawasan melekat serta pencapaian efisiensi dan efektifitas pelaksanaan APBD, SKPD masing-masing supaya mengadakan evaluasi.
5. Penyampaian laporan dalam Pengendalian Realisasi Fisik Kegiatan PD:
   a) menyajikan data pelaksanaan APBD Kabupaten Lamongan yang ada di PD masing-masing.
   b) untuk penyajian tersebut diatas harus disusun:
      1) laporan kemajuan kegiatan sampai dengan bulan laporan.
      2) permasalahan yang ditemui untuk dijadikan bahan penyelesaian atau

sebagai pedoman/pegangan bagi kegiatan lain yang menemui masalah-masalah yang sama.

6. Bahan-bahan Rakor Pengendalian Realisasi Fisik Kegiatan PD.
7. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Lamongan bertanggung jawab atas penyusunan dan kajian yang akan dibicarakan/ dijadikan bahan dalam Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan PD.
8. Apabila dipandang perlu hasil pembahasan dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.

D. PENGAWASAN KEGIATAN

1. Inspektorat Kabupaten Lamongan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengawasan fungsional atas APBD Kabupaten Lamongan Tahun 2023
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melaksanakan pengawasan atas APBD Kabupaten Lamongan tahun 2023 sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Hasil Pengawasan APIP dimaksud angka 2 dilaporkan kepada Bupati Lamongan.
4. Hasil pemeriksaan harus ditindaklanjuti sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
5. Atasan langsung bertanggung jawab atas pengawasan melekat terhadap aparat bawahannya.
9. Dalam rangka mengikutsertakan pengawasan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan dibuatkan papan nama kegiatan.

E. LAIN-LAIN

Bagi PD yang secara teknis mengelola kegiatan yang dibiayai dari Pusat/Propinsi agar melaporkan kepada Bupati kegiatan tersebut dengan dilampiri DIPA/DPA-SKPD dan Rencana Kerja Operasional (RKO) beserta Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaannya.

BAB VI

PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Tahun Anggaran 2023, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

BUPATI LAMONGAN,

ttd.

YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. ROIS
NIP. 19710615 200312 1 007

DIMENSI

GAMBAR
PERENCANAAN

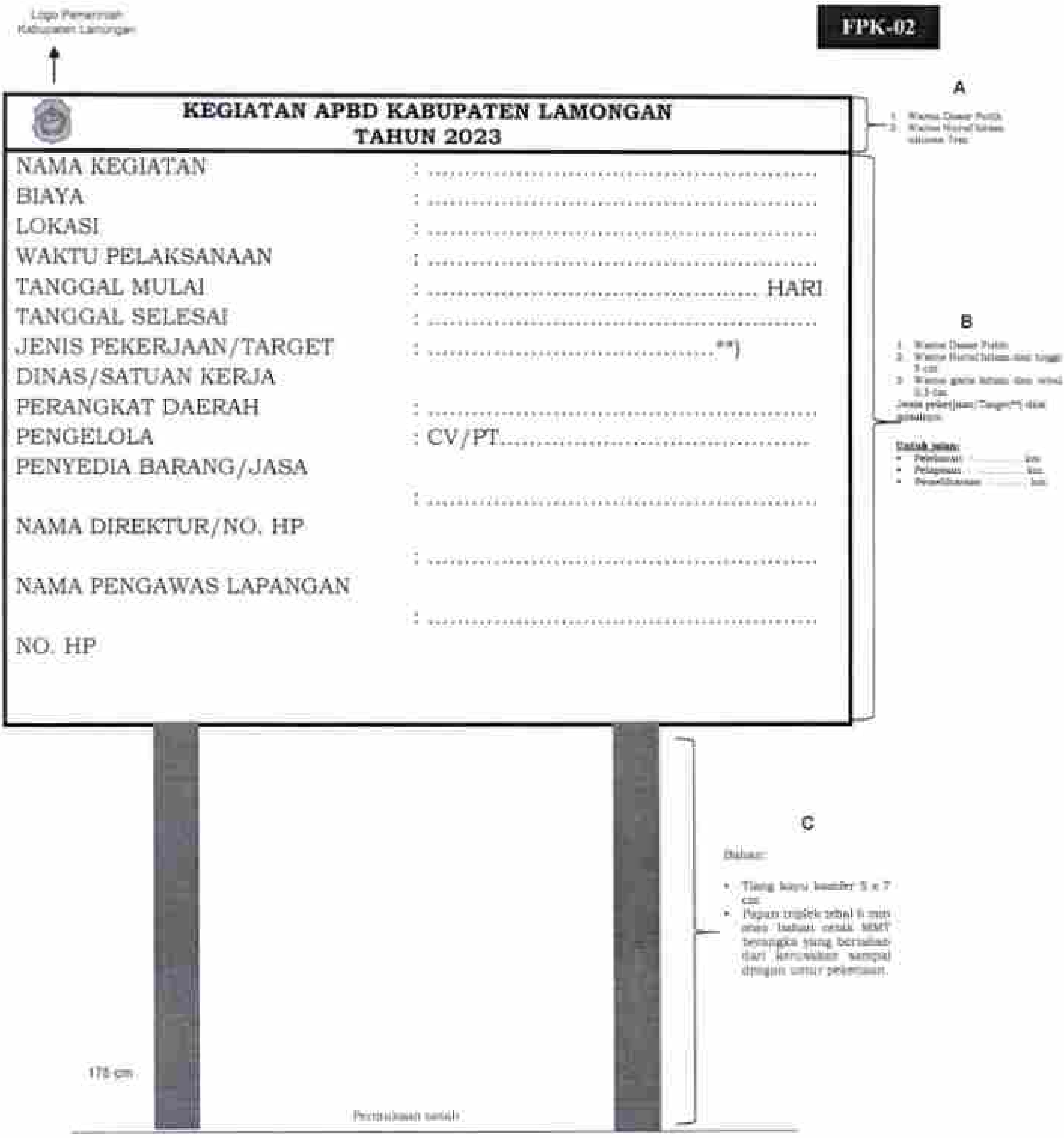
FPK-01

Gambar Teknik	Pemerintah Kabupaten Lamongan *(Nama Instansi/ Unit Kerja)* Kabupaten Lamongan *(Alamat Instansi)*
	Nama Kegiatan:
	Nama Pekerjaan
	Lokasi:
	Lokasi Pekerjaan
	Disahkan:
	MENGETAHUI
	Kepala Unit Kerja — *ttd*
	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) — *ttd*
	Konsultan Perencana
	Identitas Konsultan
	Penanggungjawab Proyek *(Konsultan Perencana)* — *ttd*
	Digambar Oleh: — *ttd*
	Judul Gambar: — Skala:
	Kode Gambar: — No. Lbr — Jml. Lembar

DIMENSI

PAPAN NAMA
PEKERJAAN
KONSTRUKSI

FPK-02


Logo Pemerintah Kabupaten Lamongan
KEGIATAN APBD KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2023
NAMA KEGIATAN : ...
BIAYA : ...
LOKASI : ...
WAKTU PELAKSANAAN : ...
TANGGAL MULAI : ... HARI
TANGGAL SELESAI : ...
JENIS PEKERJAAN/TARGET : ...**)
DINAS/SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH : ...
PENGELOLA : CV/PT...
PENYEDIA BARANG/JASA : ...
NAMA DIREKTUR/NO. HP : ...
NAMA PENGAWAS LAPANGAN : ...
NO. HP
A
B
1. Warna Dasar Putih
Untuk jalan:
C
Bahan:
Tiang kayu kamfer 5 x 7 cm
175 cm
Permukaan tanah

DIMENSI
PELAKSANAAN KEGIATAN KONSTRUKSI

FPK-03

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., bertempat di....., Kami selaku Tim Teknis berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran.....tanggal.....Nomor:....., tentang ..... dengan susunan Tim sebagai berikut:

1.	Nama*)	:	jabatan	: Ketua
2.	Nama	:	jabatan	: Sekretaris/Anggota
3.	Nama	:	jabatan	: Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan :

Pekerjaan : .....

Kontrak : Nomor : .....
Tanggal : .....

Yang dilakukan oleh penyedia :

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Direktur (*Nama Badan Usaha*).....

Hasil Pemeriksaan sebagaimana disebut dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dari Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, dinyatakan :

a. **Sesuai dengan kontrak**, diberi tanda √ yang selanjutnya dapat menjadi dasar dilakukannya Serah Terima Pekerjaan oleh Pejabat Penanda Tangan Kontrak.
b. **Tidak Sesuai dengan Kontrak**, kami beri tanda **X** yang selanjutnya diusulkan kepadaPejabat Penanda Tangan Kontrak untuk memerintahkan pada penyedia untuk dilakukan perbaikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagimana mestinya.

PENYEDIA
BARANG/JASA

(.....)
Direktur/.....

1. Nama**) : .....
Tanda tangan : .....
1. Nama*) : .....
2. Nama : .....
Tanda tangan : .....
Tanda tangan : .....
2. Nama : .....
3. Nama : .....
Tanda tangan : .....
Tanda tangan : .....
3. Nama : .....
Tanda tangan : .....

*) Diisi Nama Tim Teknis Sesuai Jabatan
**) Diisi Nama Semua Tim Teknis

DAFTAR :
Lampiran Berita Acara
Hasil Pemeriksaan Nomor : .....

No.	Item yang diperiksa	Volume dan Spesifikasi	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1	2	3	4	5
1. 2.				

Kolom Keterangan :
√ = Sesuai kontrak X = Tidak sesuai kontrak

TIM TEKNIS

1. Nama** : .....
   Tanda tangan : .....

2. Nama : .....
   Tanda tangan : .....

3. Nama : .....
   Tanda tangan : .....

FPK-04

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR : .....

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

I. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Pejabat Penandatangan Kontrak
(PD/UPTD)Alamat : .....
yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/..... CV/PT.....
Alamat : .....
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Hasil Pemeriksaan sebagaimana disebut dalam lampiran yang merupakan satu kesatuandari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dinyatakan :

a. **Sesuai dengan kontrak**, diberi tanda √ yang selanjutnya dapat menjadi dasardilakukannya Serah Terima Pekerjaan.
b. **Tidak Sesuai dengan Kontrak**, kami beri tanda **X** yang selanjutnya diperintahkan

pada PIHAK KEDUA untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakansebagimana mestinya.

PIHAK KEDUA	**PIHAK KESATU**
.....	.....
Direktur/.....	NIP. .....