BUPATI REMBANG

Rembang, 19 Januari 2026
Kepada : Yth.
1. Kepala Perangkat Daerah
2. Kepala Badan Layanan Umum Daerah

di-
Rembang

SURAT EDARAN
NOMOR 008 TAHUN 2026
TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI KABUPATEN REMBANG

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang PBJ Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta seluruh peraturan turunannya, untuk mencapai tujuan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ), memperhatikan kebijakan PBJ, dan menerapkan prinsip PBJ, dalam pelaksaaan PBJ Pemerintah di Kabupaten Rembang agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

A. Perencanaan PBJ
   1. Perencanaan PBJ meliputi :
      a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan identifikasi PBJ pada level Sub kegiatan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dimana terdapat akun belanja PBJ berdasarkan penugasan dari Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
      b. PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
      c. PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia.
      d. Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya.
      e. PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan (konsolidasi).
      f. Menentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

g. PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA.

2. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)
   a. PA/KPA agar mengumumkan RUP untuk seluruh belanja PBJ pada Sistem Rencana Umum PBJ Pemerintah (SIRUP) dengan ketentuan sebagai berikut :
      (1) RUP diumumkan paling lambat 31 Maret pada tiap tahunnya.
      (2) Akun PA/KPA ditutup pada tanggal 31 Maret tiap tahunnya, oleh karena itu proses penginputan dan pengumuman RUP harus dilaksanakan sebelum tanggal penutupan.
      (3) Pembukaan kembali akun PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kalender atas izin Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
      (4) Pembukaan kembali akun PA/KPA paling lama 14 (empat belas) hari kalender atas izin Sekretaris Daerah.
   b. Ketentuan umum penayangan RUP adalah sebagai berikut :
      (1) Rekening Belanja yang di umumkan dalam SIRUP : selain dari kode akun : 5.1.01 (Belanja Pegawai), 5.1.03 (Belanja Bunga), 5.1.04 (Belanja Subsidi) dan 5.4 (Belanja Transfer) dan tagging Non Pengadaan (NP).
      (2) RUP kategori Pengadaan melalui PENYEDIA :
         a. PBJ melalui metode Tender/Seleksi, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan e-Purchasing.
         b. Pengadaan yang dikecualikan dengan daftar sebagai berikut :
            1. PBJ yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, antara lain listrik, telepon/komunikasi, air bersih, bahan bakar gas dan bahan bakar minyak.
            2. PBJ yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan:
               a. Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, antara lain :
                  - jasa akomodasi hotel
                  - jasa tiket transportasi
                  - langganan koran/majalah
               b. Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain:
                  - keikutsertaan seminar/ pelatihan/ pendidikan
                  - jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/ laporan riset
                  - kapal bekas
                  - pesawat bekas
                  - Jasa sewa gedung/Gudang

c. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain:
   - jasa Arbiter
   - jasa Pengacara/Penasihat Hukum
   - jasa Tenaga Kesehatan
   - jasa PPAT/Notaris
   - jasa Auditor
   - jasa penerjemah/interpreter
   - jasa Penilai

d. Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain:
   - pembuatan/sewa/pembelian film
   - pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat
   - jasa pekerja seni dan budaya
   - pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya

(3) RUP yang dikategorikan dalam SWAKELOLA :
   a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (KLPD) penanggung jawab anggaran;
   b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh KLPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh KLPD lain pelaksana Swakelola;
   c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh KLPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
   d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh KLPD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

(4) RUP yang dikategorikan dalam PENYEDIA dalam SWAKELOLA : PBJ melalui penyedia sebagai pendukung terlaksananya kegiatan swakelola.

B. Pengelolaan PBJ
1. Dalam pelaksanaan PBJ Pemerintah, memastikan:
   a. Mengutamakan dan meningkatkan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan produk Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi (UMKKop).
   b. Meningkatkan jumlah penyedia barang/jasa PDN dalam Katalog Elektronik.
   c. Perangkat Daerah agar mendorong penyedia barang/jasa PDN berperan aktif dalam Katalog Elektronik.
   d. Peningkatan belanja PDN dan produk UMKKop melalui E-purchasing.
2. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa untuk belanja diseluruh Perangkat Daerah, baik yang dilakukan dengan metode tender/non tender melalui SPSE dilaksanakan oleh Personil Bagian Pengadaan Barang dan

Jasa Setda Kabupaten Rembang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

3. Penugasan PA/KPA/PPTK dalam PBJ :
   a. PA/KPA bertindak sebagai PPK mengadakan ikatan untuk PBJ.
   b. KPA pada PBJ yang melaksanakan tugas PPK wajib memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa serta PPK
   c. Pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa serta ke-PPK an sebagaimana dalam huruf b) dibuktikan dengan :
      (1) Sertifikat Kompetensi PPK yang diterbitkan oleh LKPP atau Kementerian Keuangan;
      (2) Sertifikat PBJ tingkat dasar/ Level 1;
      (3) Sertifikat kelulusan pelatihan PBJ yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa; atau
      (4) Sertifikat kehadiran dalam kegiatan sosialisasi/ diseminasi/ bimbingan teknis PBJ.
   d. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada PBJ, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sesuai ketentuan yang berlaku.
   e. PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
   f. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan kompetensi PPK maka PA/KPA bertindak sebagai PPK.
4. Konsolidasi PBJ
   a. Mengoptimalkan konsolidasi PBJ Pemerintah, strategi konsolidasi pengadaan dapat dilakukan penggabungan kebutuhan dalam suatu paket pengadaan, yang dikelompokkan antara lain:
      (1) Pemaketan berdasarkan komoditas barang/jasa sejenis;
      (2) Pemaketan berdasarkan kebutuhan rutin dan kebutuhan tidak rutin;
      (3) Pemaketan berdasarkan lokasi pelaku usaha atau lokasi kebutuhan; dan
      (4) Pemaketan berdasarkan kepentingan pemerintah dalam pengembangan usaha kecil.
   b. Pelaksanaan konsolidasi pengadaan oleh PPK :
      (1) PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan (RUP);
      (2) PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket PBJ sejenis;
      (3) PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket PBJ sejenis, apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
      (4) PPK melakukan konsolidasi untuk paket PBJ sejenis yang dicadangkan, untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas milliar rupiah);
      (5) PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket PBJ, yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/ dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing- masing;
      (6) PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA; dan

(7) Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/ UKPBJ, untuk dilakukan pemilihan penyedia.

5. Langkah-langkah Percepatan Pelaksanaan PBJ Pemerintah adalah sebagai berikut :
   a. PA segera menyiapkan data inventarisasi paket PBJ (Form 02).
   b. menetapkan Pejabat Pembuat Komiten (Form 01).
   c. menetapkan Pejabat Pengadaan (form 06) berdasarkan rekomendasi dari kepala Unit Pengadaan Barang dan jasa.
   d. segera menyampaikan surat Permohonan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk paket atau kegiatan :
      (1) Barang/jasa yang diperlukan dan harus tersedia mulai sejak awal bulan Januari Tahun Anggaran berjalan diantaranya :
         - Jasa Internet (ISP)
         - Jasa Kebersihan (cleaning Service)
         - Jasa Konsultan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi
         - Pekerjaan yang pelaksanaanya membutuhkan jangka waktu lama atau pekerjaan harus melalui tahap perencanaan terlebih dahulu.
      (2) Pekerjaan konstruksi yang perencanaannya/ *Detail Engineering Design* (DED) telah selesai dilaksanakan dalam Tahun sebelumnya (T-1).
   e. PA segera memastikan penyelesaian penyusunan Dokumen Persiapan Pengadaan. Adapun kelengkapan dokumen persiapan pengadaan meliputi :
      (1) Spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan kerja (KAK)
      Spesifikasi Teknis diperlukan untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya, sedangkan KAK untuk pekerjaan jasa konsultansi.
         a. Untuk konstruksi spesifikasi teknis meliputi :
            - spesifikasi bahan bangunan konstruksi,
            - spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan,
            - proses/kegiatan, metode konstruksi/ metode pelaksanaan/metode kerja,
            - jabatan kerja konstruksi,
            - Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya dan penetapan resiko terkait Keselamatan Konstruksi.
         b. Sedangkan untuk pekerjaan jasa konsultansi berupa KAK.
      (2) Gambar konstruksi/ Detail Engineering Design (DED)
      (3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
      (4) Rancangan Kontrak (draft surat perjanjian, Syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak)
      (5) Surat Persetujuan dari pejabat pimpinan tinggi pratama jika ada penambahan syarat teknis dan atau syarat kualifikasi (Form 05)
   f. Melakukan koordinasi dengan UKPBJ dalam rangka konsolidasi PBJ Pemerintah.
6. Mekanisme proses pemilihan penyedia menggunakan metode Tender/ Seleksi sebagai berikut :

a. PA menyampaikan surat permohonan pemrosesan pemilihan penyedia barang/jasa ditujukan kepada Kepala Unit Kerja PBJ (UKPBJ) sesuai form 04 dilampiri *hardcopy* salinan DPA, Salinan SK PPK, Salinan SK PP, Salinan RUP dan Dokumen Persiapan Pengadaan.
b. Surat permohonan pemrosesan pemilihan penyedia barang/jasa kepada kepala UKPBJ Paling kurang 50 (lima puluh) hari kalender sebelum kontrak ditandatangani. *Soft file* diupload melalui https://ukpbj.rembangkab.go.id/siperbaja dan https://spse.inaproc.id/rembangkab bersamaan dengan pelimpahan dokumen (*hard copy*) ke UKPBJ.
c. Kepala UKPBJ melakukan disposisi kepada Staf pendukung melalui Subkordinator Pengelolaan PBJ untuk dilakukan verifikasi kelengkapannya.
d. Dokumen yang sudah lengkap sebagai bahan penerbitan surat keputusan kepala UKPBJ tentang Kelompok Kerja Pemilihan dan selanjutnya Kelompok Kerja Pemilihan melaksanakan tahapan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku

7. Ketentuan proses pemilihan penyedia menggunakan metode E purchasing dengan rincian sebagai berikut :
   a. Pelaksanaan E-Purchasing wajib dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa apabila tersedia dalam katalog elektronik.
   b. Pengecualian kewajiban pelaksanaan E-Purchasing sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam hal :
      (1) tidak dapat memenuhi kebutuhan dari aspek volume, spesifikasi teknis, waktu, lokasi, dan/atau layanan; atau
      (2) berdasarkan pertimbangan lebih efisien dan/atau efektif jika dilaksanakan dengan metode selain E-Purchasing, yang dilakukan berdasarkan penilaian PPK.
   c. E-Purchasing Katalog dapat dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:
      (1) Negosiasi Harga, dilakukan kepada Penyedia Katalog Elektronik yang dipilih terhadap harga satuan tayang, biaya pengiriman (apabila menggunakan kurir penyedia), dan biaya-biaya lainnya yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik. Hasil Negosiasi Harga merupakan harga final yang akan ditransaksikan antara PPK/PP dengan Penyedia Katalog Elektronik;
      (2) Mini-Kompetisi, dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih Penyedia Katalog Elektronik yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK. Harga penawaran dari Penyedia Katalog Elektronik yang menang pada proses Mini-Kompetisi merupakan harga final yang akan di transaksikan antara Pokja Pemilihan, PPK, PP dengan Penyedia Katalog Elektronik. Persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia E-Purchasing dengan metode Mini Kompetisi dilakukan oleh kelompok kerja pemilihan, PPK, PP;
      (3) Competitive Catalogue, memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudian dikompetisikan melalui sistem.

PPK/PP dapat menggunakan berbagai macam metode E-Purchasing Katalog sesuai dengan kebutuhan, sedangkan metode Mini kompetisi yang dilakukan oleh kelompok kerja pemilihan dan Competitive Catalogue dapat dilaksanakan ketika fitur E-Purchasing Katalog sudah tersedia.

d. PPK menyusun kertas kerja persiapan E-Purchasing untuk paket pekerjaan dengan pagu diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebagaimana Form 13.
e. PPK/PP menyusun Berita Acara Pemilihan Calon Penyedia melalui E-Purchasing Katalog untuk paket pekerjaan dengan pagu diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebagaimana Form 14.
f. PPK menyusun dokumen persiapan pemilihan E-Purchasing yang terdiri atas :
   (1) Spesifikasi Teknis Produk.
   Proses pemilihan produk pada Katalog Elektronik mengacu pada spesifikasi yang ditetapkan oleh PPK.
   (2) Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri.
   PPK/PP memilih produk pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri dengan ketentuan sebagai berikut :
      a. apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada Katalog Elektronik terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai TKDN dan nilai BMP minimal 40% (empat puluh persen, maka PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
      b. dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), tidak dapat dipenuhi, maka PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
      c. dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada angka (a) dan angka (b), tidak dapat dipenuhi, maka PPK/PP memilih produk dengan label produk dalam negeri namun belum mempunyai nilai TKDN; dan
      d. dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada angka (a), angka (b), dan angka (c), tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk impor.
   (3) Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi.
   PPK/PP memilih produk pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut :
      a. Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi Apabila nilai paket E-Purchasing sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), maka PPK/PP memilih produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi.
      b. Penyedia dengan Kualifikasi Non Usaha Kecil atau Koperasi Apabila nilai paket E-Purchasing lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) atau Nilai paket E-Purchasing sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) namun tidak ada Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi yang mampu dan mencantumkan

produk maka dapat memilih produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Non Usaha Kecil atau Koperasi.

(4) HPS.
Untuk paket pekerjaan dengan pagu minimal diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

(5) Daftar Referensi Harga.
Referensi harga berfungsi sebagai referensi untuk melakukan Negosiasi Harga. Referensi Harga disusun dengan sumber data sebagai berikut:
a. harga pembanding produk sejenis di luar aplikasi Katalog Elektronik;
b. informasi biaya/satuan harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh K/L/PD; dan/atau
c. dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

(6) Rancangan Dokumen Kontrak.
Surat Pesanan E-Purchasing Katalog menggunakan hasil generated system, sehingga yang perlu disusun adalah rancangan Surat Perjanjian (jika diperlukan), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

g. Mekanisme Pembayaran
(1) Pembayaran pada Katalog Elektronik dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dan Pembayaran Uang Persediaan (UP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Pada Mekanisme Pembayaran UP dokumen Faktur Pajak menggunakan Dokumen Tagihan Pembayaran (Invoice) yang diterbitkan pada aplikasi Katalog Elektronik.
(3) Pembayaran melalui UP pada Katalog Elektronik dilaksanakan dengan menggunakan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau pembayaran Transfer Bank.
(4) Mekanisme pembayaran LS dan UP menggunakan Kode Bayar yang di terbitkan pada aplikasi Katalog Elektronik.

h. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Surat Pesanan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali pengadaan jasa lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh Pengguna.

i. Dalam melaksanakan proses pemilihan melalui E-Purchasing Katalog agar PPK, Pokja Pemilihan, dan PP berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

8. Mekanisme proses pemilihan penyedia menggunakan metode pengadaan langsung/ E purchasing sebagai berikut :
a. PA menyampaikan surat permohonan pemrosesan pemilihan penyedia barang/jasa ditujukan kepada Kepala UKPBJ sesuai form 03 dilampiri *hardcopy* salinan DPA, Salinan SK PPK, Salinan SK PP, Salinan RUP dan Dokumen Persiapan Pengadaan.
b. Pelimpahan dokumen kepada kepala UKPBJ paling kurang 7 (tujuh) hari kalender sebelum kontrak.

c. Kepala UKPBJ melakukan disposisi kepada Staf pendukung melalui Subkordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk dilakukan verifikasi kelengkapannya sebagaimana form 12.
d. Dokumen yang sudah lengkap didistribusikan ke PP dan selanjutnya PP melaksanakan tahapan pemilihan penyedia barang/ jasa.
   (1) Tahapan pengadaan langsung sebagai berikut :
      a. PP mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha terdaftar dalam *sikap.inaproc.id* yang telah menyampaikan pernyataan minat sebagaimana contoh form 08 dan diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan, tidak masuk daftar hitam serta memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) yang cukup (khusus pek. Konstruksi) sebagai calon penyedia;
      b. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya/harga, dan kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan. Penyampaian dokumen penawaran diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;
      c. PP membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi;
      d. PP melakukan pembuktian kualifikasi apabila calon Penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi. PP melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, PP menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada PP;
      e. PP melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya/harga berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan, dengan mengundang Direktur/ kuasa direktur yang namanya tercantum dalam akta pendirian/ pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti lapor/potong pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa;
      f. dalam hal berdasarkan hasil evaluasi atau pembuktian kualifikasi, calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan, atau negosiasi biaya/harga tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan proses Pengadaan Langsung ulang kepada Pelaku Usaha lain;
      g. PP melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ. Dalam hal belum dapat dilakukan oleh SPSE, laporan dilakukan secara manual.
   (2) Tahapan E-Purchasing sebagai berikut :
      a. Tahapan E Purchasing katalog elektronik dengan metode negosiasi adalah sebagai berikut:
         1. Tahapan persiapan, PP menerima dokumen persiapan E

Purchasing dari PPK (Form 09).

2. Untuk paket E-Purchasing paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta) PPK menyampaikan dokumen persiapan pemilihan kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian PBJ untuk mendapatkan reviu dengan form Berita Acara Reviu terlampir (Form 10).
3. PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk E-Purchasing dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
4. PP sebelum pelaksanaan E-Purchasing memeriksa Status Daftar Hitam Penyedia; memverifikasi data kualifikasi Penyedia yang belum terverifikasi pada aplikasi SIKaP; dan melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/ kinerja/ketentuan terkait produk yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik.
5. Tahapan pelaksanaan dimulai dengan membuat paket E-Purchasing pada aplikasi Katalog Elektronik dengan memperhatikan tahapan persiapan.
6. Setelah membuat paket, PP melakukan Negosiasi Harga dengan memperhatikan referensi harga. Referensi Harga disusun dengan sumber data sebagai berikut:
   a. harga pembanding produk sejenis di luar aplikasi Katalog Elektronik;
   b. informasi biaya/satuan harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh K/L/PD; dan/atau
   c. dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan
7. Metode negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kuantitas produk, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk.
8. Selain Negosiasi Harga, PP juga dapat melakukan negosiasi Layanan Teknis Pendukung, yaitu: (1) Pelatihan Penggunaan Barang (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa); (2) Instalasi (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa); (3) Garansi/Layanan Purna Jual; dan/atau (4) Menambah pemaketan (bundling) dengan produk lainnya selama kompatibel serta mendukung fungsi dan kinerja barang/jasa.
9. Negosiasi Layanan Teknis Pendukung selain yang dimaksud di atas dapat dinegosiasikan oleh PP dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pengelola Katalog Elektronik.
10. Negosiasi Layanan Teknis Pendukung sebagaimana dimaksud di atas dicatatkan pada Aplikasi Katalog Elektronik serta dicantumkan pada Surat Pesanan.
11. Kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PP dengan Penyedia tidak boleh melebihi harga satuan tayang yang tercantum dalam aplikasi Katalog Elektronik.

12. Proses Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung yang dilakukan oleh PP dicatatkan melalui fitur negosiasi pada aplikasi Katalog Elektronik.
13. Apabila PP telah menyepakati hasil negosiasi, maka PPK melanjutkan tahapan ke pembuatan dan penandatangan Surat Pesanan dan melanjutkan proses E-Purchasing sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila proses PBJ sudah dilakukan serah terima barang/jasa, maka PPK menyelesaikan paket E-Purchasing pada aplikasi Katalog Elektronik.
14. Apabila tidak terjadi kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PP dengan Penyedia, maka PP dapat membatalkan paket dan melakukan negosiasi kepada Penyedia Katalog Elektronik lainnya dengan tetap memperhatikan tahapan persiapan E-Purchasing melalui metode negosiasi harga.
15. Pelaksanaan E-Purchasing melalui metode negosiasi harga ini tidak diperlukan jika harga yang tayang pada aplikasi Katalog Elektronik merupakan fixed price atau harga tidak bisa dinegosiasi. Sehingga proses E-Purchasing dapat langsung dilanjutkan sesuai tahapan yang diatur dalam tata cara penggunaan aplikasi Katalog Elektronik.

b. Tahapan E Purchasing melalui metode mini-kompetisi sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala LKPP RI nomor 93 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan E Purchasing katalog elektronik melalui metode mini-kompetisi.

C. Monitoring dan Evaluasi PBJ
1. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan surat edaran ini.
2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda melaksanakan :
   a. Monitoring dan evaluasi secara berkala PBJ Kabupaten Rembang.
   b. Koordinasi pelaksanaan program Koordinasi Supervisi dan Pencegahan Korupsi (Korsupgah) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia area PBJ.
3. PPK melaksanakan penilaian kinerja penyedia barang/jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk mendapatkan perhatian dan Menjadi pendoman dalam pelaksanaan PBJ di Kabupaten Rembang.

BUPATI REMBANG,

HARNO

Lampiran : SE Bupati Rembang
Nomor : Tahun 2026
Tanggal : Januari 2026

FORM 01

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA .....
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : .....
TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN .....
KABUPATEN REMBANG

KEPALA .....

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf g Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan untuk menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang sesuai dengan kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan, perlu menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ..... Kabupaten Rembang;
c. bahwa penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala ..... selaku Pengguna Anggaran;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan I.embaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 128) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang;
6. Peraturan Bupati Rembang Nomor ..... Tahun ..... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja ..... Kabupaten Rembang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ..... Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a) Menyusun perencanaan pengadaan;
b) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Brang/Jasa;
c) menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
d) menetapkan rancangan kontrak;
e) menetapkan HPS;
f) menetapkan besaran uang muka 'yang akan dibayarkan kepaJa 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) menginput e-Kontrak dan mengendalikan Kontrak;
j) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
k) melaporkan pclaksanaan 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 Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

.

KETIGA : Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dan diktum KETIGA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala ..... Nomor: ..... tentang ..... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KELIMA : Biaya yang diperlukan untuk kegiatan Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang;

KEENAM : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan diatur kemudian;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang baru, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rembang

pada tanggal

KEPALA .....

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

.....

.....

NIP. .....

Lampiran Keputusan Kepala .....
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PENGADAAN BARANG/ JASA PADA DINAS .....

KABUPATEN REMBANG

NO	NAMA/ NIP	JABATAN DALAM DINAS	NAMA KEGIATAN/PEKERJAAN	PAGU
1	ABDULLAH	Kepala Bidang Bina Marga	1. Pengadaan material 2. Pengadaan Aspal 3. dst	150.000.000 500.000.000
2	ZAENAL	Kepala Bidang Sanitasi dan Air Minum	1. Penambahan sumur dalam terlindungi/broncaptering Desa Jurangjero Kecamatan Sluke Kab.Rembang (DAK) 2. Penambahan sumur dalam terlindungi/broncaptering Desa Sedan Kecamatan Sedan Kab.Rembang (DAK) 3. dst	450.000.000 175.000.000
3	dst			

KEPALA .....

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

.....

.....

NIP. .....

FORM 02

DATA PAKET PENGADAAN BARANG/ JASA TAHUN 2026
PADA DINAS/ BADAN/ KANTOR……
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN REMBANG

No	*Nama Paket*	*Nilai Pagu Paket*	*Metode*)*	*Rencana Pemilihan**)*	*Sumber Dana***)*
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
dst					

Keterangan :
*4 *) Metode diisi E Purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender, Tender Cepat, Seleksi*
*5**) Rencana Pemilihan diisi rencana waktu pemilihan (contoh Minggu pertama bulan Februari , dst)*
*6***) Sumber dana diisi PAD, DAU, DAK, Banprop, BLU atau DBHCT*

Kepala OPD

(……..)

FORM 03

KOP SURAT OPD

Rembang, (Tanggal)

Nomor	:		Kepada Yth. :
Lampiran	:		Kepala Unit Kerja Pengadaan
Perihal	:	*Permohonan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa*	Barang/ Jasa -Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang

di- Rembang

Dengan hormat,

Dimohon bantuannya untuk memerintahkan Pejabat Pengadaan dimaksud agar memproses pemilihan penyedia barang/jasa melalui metode *Pengadaan Langsung/ E Purchasing*[*)] sesuai data terlampir. Sebagai kelengkapan administrasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, kami lampirkan untuk masing-masing paket sebagai berikut:

1. Salinan DPA;
2. Salinan SK Penetapan PPK;
3. Salinan SK Penetapan Pejabat Pengadaan;
4. *Print out* RUP (dari aplikasi SiRUP);
5. Dokumen Persiapan Pengadaan (HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan SPK/ SP, Dokumen E-Purchasing)

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

Catatan:

1. *Kelengkapan Administrasi (Salinan DPA, SK PPK, RUP, dan Dokumen persiapan pengadaan) masing-masing paket pemilihan penyedia adalah 1 (satu) berkas.*
2. *Dokumen persiapan pengadaan untuk Pengadaan Langsung dalam bentuk softSalinan **PDF** (Spesifikasi teknis, KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak) di upload melalui laman https://spse.inaproc.id/rembangkab menggunakan akun PPK. Sedang hardcopynya di kirim ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.*

Lampiran Permohonan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Nomor :
Tanggal :

No	Program/ Kegiatan	Kode RUP	Nama Paket/ Pekerjaan	Sumber Dana	Kode Rekening DPA	Pagu Anggaran (Rp.)	HPS (Rp.)	Nama dan NIP PPK	No HP dan email PPK	Cara Pengadaan*)	Nama dan NIP PP
1	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lingkungan ***(Contoh)***	27284402 ***(Contoh)***	Belanja Bahan Baku Bangunan ***(Contoh)***	APBD	4.01.03.2.03.02.5.1.02.01.01.0029 ***(Contoh)***	150.000.000 ***(Contoh)***	145.000.000 ***(Contoh)***	Abdul 19670512 199502 1 001 ***(Contoh)***	08512345678 Dul123@gmail.com ***(Contoh)***	Pengadaan langsung ***(Contoh)***	Rahmad 19780512 199502 1 001 ***(Contoh)***

**) pilih yang sesuai (Pengadaan langsung/ e purchasing))*

PENGGUNA ANGGARAN/

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

…….

NIP.

FORM 04

KOP SURAT OPD

Rembang, (Tanggal)

Nomor	:		Kepada Yth. :
Lampiran	:		Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa - Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang
Perihal	:	*Permohonan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa*	

di- Rembang

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan pemilihan penyedia barang/jasa dengan data terlampir. Sebagai kelengkapan administrasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, kami lampirkan untuk masing-masing paket sebagai berikut :

1. Salinan DPA;
2. Salinan SK Penetapan PPK;
3. *Print out* RUP (dari aplikasi SiRUP) yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
4. Dokumen Persiapan Pemilihan (Spesifikasi teknis, KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak);
5. Surat Persetujuan dari pejabat pimpinan tinggi pratama jika ada penambahan syarat teknis dan atau syarat kualifikasi.

Dokumen tersebut telah kami upload melalui SIPERBAJA melalui (https://ukpbj.rembangkab.go.id/siperbaja)

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

Catatan:

1. *Kelengkapan Administrasi (Salinan DPA, SK PPK, RUP, dan Dokumen persiapan pengadaan) masing-masing paket pemilihan penyedia adalah 1 (satu) berkas.*
2. *Dokumen persiapan pengadaan dalam bentuk Salinan **PDF** (Spesifikasi teknis, KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak) di upload melalui laman https://spse.inaproc.id/rembangkab menggunakan akun PPK*

Lampiran Permohonan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Nomor :
Tanggal :

No	Program/ Kegiatan	Kode RUP	Nama Paket/ Pekerjaan	Sumber Dana	Kode Rekening DPA	Pagu Anggaran (Rp.)	HPS (Rp.)	Rencana Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa	Nama dan NIP PPK	No HP dan email PPK	Cara Pengadaan*)
1	Peningkatan Jalan ..... ***(Contoh)***	27284402 ***(Contoh)***	Peningkatan jalan Gajah ***(Contoh)***	APBD ***(Contoh)***	4.01.03.2.03 .02.5.1.02.0 1.01.0029 ***(Contoh)***	300.000.000 ***(Contoh)***	295.000.000 ***(Contoh)***	15 Maret 2021 ***(Contoh)***	Siti 19790512 199702 1 001 ***(Contoh)***	08112345678 Siti0123@gmail.com ***(Contoh)***	Tender ***(Contoh)***
2											
dst											

**) pilih yang sesuai (Tender/Seleksi/Tender Cepat/Penunjukan langsung)*

PENGGUNA ANGGARAN/

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....

NIP.

FORM 05

KOP OPD

SURAT PERSETUJUAN PENGGUNA ANGGARAN

Terkait dengan pelaksanaan tender paket pekerjaan di lingkungan Badan/ Dinas ..... Tahun Anggaran ..., yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pengguna Anggaran pada Dinas ..... memberikan persetujuan penambahan persyaratan pada tender paket pekerjaan **.....** sesuai ketentuan Perlem LKPP no 12 Tahun 2021 Lampiran II angka. 3.5.5 sebagai berikut :

No	Syarat Tambahan	Alasan/ justifikasi teknis
1	Contok : Dukungan dan surat perjanjian pembelian barang dari pabrikan	
2		
3		

Pengguna Anggaran bersama Pejabat Pembuat Komitmen menjamin bahwa penambahan persyaratan tersebut tidak bertentangan dengan prinsip pengadaan, etika pengadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengguna Anggaran bersama Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab apabila dikemudian hari ditemukan penyimpangan akibat surat persetujuan ini,

Demikian, Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Rembang,

Pengguna Anggaran

.....

NIP.

.....

FORM 06

KOP OPD

KEPUTUSAN KEPALA .....

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : .....

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DI LINGKUNGAN ..... KABUPATEN REMBANG

KEPALA .....,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf h Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan untuk menetapkan Pejabat Pengadaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala ..... selaku Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan ..... Kabupaten Rembang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/ Jasa;;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan I.embaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 128) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang;
7. Peraturan Bupati Rembang Nomor ..... Tahun ..... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja ..... Kabupaten Rembang;

Memperhatikan : -

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan ..... Kabupaten Rembang, dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
   - Barang/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000, (dua ratus juta rupiah)
   - Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp. 400.000.000, (empat ratus juta rupiah)
   - Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000, (seratus juta rupiah)
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).

KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk kegiatan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang;

KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan diatur kemudian;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal penetapan Pejabat Pengadaan (PP) yang baru, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rembang

pada tanggal

KEPALA .....

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

.....

.....

NIP. .....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA ..... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : .....

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ..... KABUPATEN REMBANG

SUSUNAN DAN PERSONALIA PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN .....

KABUPATEN REMBANG

NO	NAMA/ NIP/ GOL	PAKET/ PEKERJAAN
1	Andi / 197906022005011009/ Penata Tk. I/IIId	I. Pengadaan Langsung..... pada ..... II. E-Purchasing.... pada ..... III. Penunjukan Langsung.... pada .....
2	Rahmad / 197505132009031003/ Penata Tk.I/IIId	I. Pengadaan Langsung..... pada ..... II. E-Purchasing.... pada ..... III. Penunjukan Langsung.... pada .....

KEPALA .....

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

.....

.....

NIP. .....

FORM 07

KOP OPD [7]

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1 Nama : .....[3)]

2 Jabatan : Pengguna Anggaran

Berkenaan dengan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa di Badan/ Dinas / Kantor .....[1)]. Dengan ini menyatakan bersedia mengalokasikan anggaran yang cukup pada APBD induk/Pergeseran/ Perubahan Tahun Anggaran .....,[2)] untuk biaya pengelolaan kegiatan (bium) termasuk **honorarium pejabat pengadaan/ Pokja Pemilihan** sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Rembang, ... [4)]

Pengguna Anggaran

.....[5)]

NIP.

.....[6)]

Keterangan :

1) Diisi nama Badan/ Dinas / Kantor
2) Diisi Tahun anggaran
3) Diisi Nama Pengguna Anggaran
4) Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun pernyataan dibuat
5) Diisi Nama Pengguna Anggaran
6) Diisi NIP Pengguna Anggaran
7) Diisi Kop Badan/ Dinas / Kantor

FORM 08

KOP PERUSAHAAN

Nomor	:		Kepada Yth.
Lampiran	:		Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Setda Kab Rembang
Perihal	:	Surat Pernyataan Minat	c.q. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
			Jl. P. Diponegoro 90 Rembang

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
NIK	:
Jabatan	:
Bertindak untuk dan atas nama	:
Alamat Perusahaan	:
Telp./HP	:
Email	:

Setelah mengetahui Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang akan dilaksanakan oleh <.....Nama_OPD.....> Tahun anggaran ..... (RUP terlampir), melalui surat ini kami menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan barang / jasa untuk paket pekerjaan <.....nama paket.....> sesuai ketentuan yang berlaku.

Sebagai bahan pertimbangan berikut kami sampaikan profile perusahaan sebagai berikut:

1. Akta Pendirian dan perubahan terakhir (jika ada)
2. KTP Direktur
3. NIB
4. SBU yang berlaku (khusus pekerjaan konstruksi)
5. Daftar pekerjaan yang sedang dilaksanakan (form terlampir)
6. Perhitungan SKP (khusus pekerjaan konstruksi)

Demikian surat pernyataan minat ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia digugat secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kota, tgl bulan tahun
Nama Perusahaan

Nama Direktur
Jabatan

Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi /Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Penandatangan Kontrak		Kontrak		Keterangan
				Nama	HP	No / Tanggal	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Perhitungan SKP (untuk pekerjaan konstruksi)

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

FORM 09

KOP OPD

DOKUMEN PERSIAPAN E-PURCHASING

Nama paket pekerjaan	:	.....
Nama Perangkat Daerah	:	.....
ID RUP	:	.....
Nilai Pagu Anggaran	:	Rp.....
Sumber Dana	:	.....
Tahun Anggaran	:	.....

I. Spesifikasi Teknis

Penyusunan spesifikasi teknis telah menguraikan hal-hal sebagai berikut antara lain:

1. Kesesuaian spesifikasi teknis dengan kebutuhan
2. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain
3. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain
4. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain
5. Validitas: Standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI masih berlaku dan masih valid diberlakukan)
6. Pengepakan dan cara pengiriman disesuaikan dengan sifat dan/atau jenis barang
7. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan

Spesifikasi teknis paket pekerjaan adalah sebagai berikut:
.....dst.

II. Prioritas Penggunaan Produk dalam Negeri

Berdasarkan Pasal 66 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka PPK/PP yang akan melakukan *e-Purchasing* memilih barang/jasa pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

(1) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada Katalog Elektronik terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai TKDN dan nilai BMP minimal 40% (empat puluh persen) maka PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);

(2) Dalam hal kondisi pada angka (1) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);

(3) Dalam hal kondisi pada angka (1) dan (2) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dengan label PDN namun belum mempunyai nilai TKDN;

(4) Dalam hal kondisi pada angka (1), (2) dan (3) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk impor; dan

(5) Dalam hal kondisi pada angka (1), (2), (3) dan (4) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat menggunakan metode lain selain *e-Purchasing* Katalog sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari hasil survey dan analisa produk barang/jasa yang tersedia pada Katalog Elektronik terdapat barang/jasa yang dibutuhkan merupakan PDN yang ber-TKDN sebesar ….% (……. persen) sesuai sertfikat TKDN / Perhitungan TKDN Self Declare terlampir.
sehingga dipilih prioritas:
(1) Produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen)
[*pilih salah satu dari 5 opsi diatas*]

III. Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi

Berdasarkan Pasal 65 ayat (2) dan ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka PPK/PP yang akan melakukan e-Purchasing Katalog memilih barang/jasa pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

(1) Apabila nilai paket pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) maka PPK/PP memilih Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi untuk barang/jasa yang dibutuhkan yang tersedia pada Katalog Elektronik.
(2) Dalam hal kondisi pada angka (1) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih Penyedia Katalog Elektronik dengan Kualifikasi Usaha Non Kecil.

Sesuai dengan nilai Pagu Anggaran paket pekerjaan yaitu sebesar Rp……,00 (…….rupiah) dibawah Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), maka dipilih: **Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi**

IV. Pengumpulan Referensi Harga

PPK/PP mempersiapkan referensi harga yang berfungsi sebagai referensi untuk melakukan Negosiasi Harga. Pengumpulan referensi harga dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Referensi harga disusun dengan sumber data sebagai berikut:
   a. Mencari harga pembanding produk sejenis di luar aplikasi Katalog Elektronik (apabila ada);
   b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (apabila ada); dan
   c. Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan (apabila ada).
   d. Mencari produk dengan harga terbaik yang tercantum pada Katalog Elektronik sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan dengan memperhatikan ketentuan terkait Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi;
2. Selain referensi harga, PPK/PP juga dapat mempersiapkan kebutuhan terkait layanan teknis pendukung dari barang/jasa untuk dijadikan referensi dalam

melakukan negosiasi dengan Penyedia apabila diperlukan. Layanan teknis pendukung adalah layanan yang dapat diberikan Penyedia untuk mendukung penggunaan dari barang/jasa yang akan dibeli. Negosiasi layanan teknis pendukung tidak digunakan untuk menegosiasi teknis barang seperti mengubah/ menambah spesifikasi barang/jasa yang telah tayang pada Katalog Elektronik.

3. Pengumpulan referensi harga tidak diperlukan jika harga produk yang tayang pada aplikasi Katalog Elektronik berupa fixed price atau harga tidak bisa dinegosiasi.

Penyusunan Referensi Harga sebagai berikut:

…… (lampirkan bukti dukung referensi harga)

V. Rancangan Kontrak (Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja)

Rancangan Surat Perjanjian (jika diperlukan), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) sebagaimana terlampir.

[lampiran draf]

VI. Rencana metode pemilihan penyedia

Rencana metode pemilihan penyedia Katalog Elektronik menggunakan:

1. Negosiasi Harga
2. Mini Kompetisi
3. *Competitive Catalog*

[*pilih salah satu*]

……, ……. 20..
Pejabat Pembuat Komitmen

[Nama Terang]
[Pangkat]
NIP. …….

FORM 10

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Diponegoro Nomor 90 Rembang 59212 Telepon (025) 691261, 691529, 691617 Faksimile 0295 691619-59212

BERITA ACARA REVIU
PERSIAPAN PEMILIHAN E-PURCHASING KATALOG

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... telah dilakukan review dokumen persiapan pemilihan *E-Purchasing* Katalog pada pekerjaan dengan rincian sebagai berikut:

Nama Paket :
Nilai Pagu :
Nilai HPS :
Tahun Anggaran :
Perangkat Daerah :
Kode RUP :

Dengan hasil review sebagai berikut :

No	Dokumen	Ketersediaan	Keterangan
A	KERTAS KERJA PERSIAPAN E-PURCHASING KATALOG		
1.	Kertas Kerja Evaluasi Spesifikasi Teknis		
2.	Kertas Kerja Evaluasi terhadap Pengumpulan Referensi Harga		
3.	Kertas Kerja Evaluasi terhadap Rancangan Kontrak		
4.	Kertas Kerja Evaluasi terhadap Rencana Metode Pemilihan Penyedia		
5.	Kertas Kerja Evaluasi terhadap Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya (khusus pekerjaan konstruksi)		
6.	Kertas Kerja Evaluasi terhadap *Detailed Engineering Design* (DED), khusus pekerjaan konstruksi		
7.	Kertas Kerja Evaluasi terhadap Rencana		

No	Dokumen	Ketersediaan	Keterangan
	Penetapan Uang Muka dan Jaminan Uang Muka, khusus pekerjaan konstruksi		
8.	Kertas Kerja Evaluasi terhadap Rencana Jaminan Pelaksanaan, khusus pekerjaan konstruksi		
9.	Kertas Kerja Evaluasi terhadap Rencana Jaminan Pemeliharaan/ Retensi, khusus pekerjaan konstruksi		
10.	Kertas Kerja Evaluasi terhadap Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik		
	DOKUMEN PERSIAPAN PEMILIHAN		
1.	Spesifikasi Teknis Produk		
2.	Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri		
3.	Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi.		
4.	HPS		
5.	Daftar Referensi Harga		
6.	Draft Dokumen Kontrak		

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

Rembang,

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Pelaksana Review

.....

FORM 11

PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

IDENTITAS PENILAI :
Nama OPD :
Nama Paket :
Nama Pejabat Penilai :
NIP :
Jabatan :

IDENTITAS PELAKU USAHA :
Nama Penyedia :
Alamat Kantor/ Email :
No dan Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak :

No	Indikator	Bobot	Kriteria	Skor	Uraian	Skor Penilaian	Nilai Kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kualitas dan kuantitas	30%	Cukup	1	> 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak	2	0,6
			Baik	2	≤50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak		
			Sangat Baik	3	100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak		
2	Biaya	20%	Cukup	1	a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK	2	0,4
			Baik	2	Melakukan salah satu kondisi pada kriteria Cukup.		

			Sangat Baik	3	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan Kriteria Skor Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi.		
3	Waktu	30%	Cukup	1	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.	2	0,6
			Baik	2	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia		
			Sangat Baik	3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK		
4	Layanan	20%	Cukup	1	a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK; dan b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan	2	0,4
			Baik	2	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau Kriteria Skor Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan		
			Sangat Baik	3	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.		
						Skor Nilai Kinerja	2
						Kriteria	Baik

Nilai kinerja (8)=Skor penilaian (7) x Bobot (3)
Skor Nilai Kinerja = penjumlahan pada kolom Nilai Kinerja (8)
Nilai kinerja 0 = Buruk
Nilai kinerja 1 sd <2 = Cukup
Nilai kinerja 2 sd <3 = Baik
Nilai kinerja 3 = Sangat Baik

Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan dan cap

[nama lengkap]
[jabatan]

FORM 12

CEK LIST ADMINISTRASI PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI UKPBJ KAB. REMBANG

OPD : _____
Nama Paket : _____
Nama PPK : _____
Nama PP : _____

Paket Pengadaan:

☐ Pengadaan Barang
☐ Pengadaan Konsultansi (Konstruksi/ Non Konstruksi))*
☐ Pengadaan Konstruksi
☐ Jasa Lainnya

Kelengkapan persyaratan administrasi:

☐ Salinan DPA
☐ *Print out* RUP
☐ Salinan SK Penetapan PPK
☐ Salinan SK Penetapan PP

Dokumen Persiapan Pengadaan

☐ Harga Perkiraan Sendiri/HPS
☐ Spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja)*
☐ Rancangan Kontrak
☐ Gambar konstruksi/ *Detail Engineering Design* (DED)

Dokumen Persiapan *E-Purchasing*

☐ Dokumen Persiapan E-Purchasing
☐ Harga Perkiraan Sendiri/HPS

☐ Spesifikasi teknis

☐ Komitmen PDN dan produk usaha kecil/ koperasi

☐ Referensi Harga

☐ Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian (jika ada), SSUK, dan SSKK)
Ket : Surat Pesanan menggunakan hasil generated e-Purchasing Katalog Elektronik

☐ Metode Pemilihan (Negosiasi/ Mini Kompetisi/ Competitive Catalog)*

Dokumen Lainnya

☐ Surat pernyataan minat
☐ Profile Company

Catatan:

Verifikator ..... Tanggal ..... Paraf .....

Keterangan:
)* coret yang tidak perlu

FORM 13

KERTAS KERJA PERSIAPAN E-PURCHASING

1. **Kertas Kerja Evaluasi Spesifikasi Teknis**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan spesifikasi teknis telah dituangkan dengan lengkap sehingga peserta memahami dan mampu menyusun penawaran dengan baik.	
2.	Memastikan spesifikasi teknis telah dijabarkan dengan: a. Kesesuaian spesifikasi teknis dengan kebutuhan. b. Karakteristik, antara lain ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dst. c. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dst. d. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dst. e. Validitas: standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI masih berlaku dan masih valid diberlakukan). f. Pengepakan dan cara pengiriman disesuaikan dengan sifat dan/ atau jenis barang. g. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan.	
3.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan reviu terkait spesifikasi teknis	

2. **Kertas Kerja Evaluasi terhadap Pengumpulan Referensi Harga**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan PPK telah mengumpulkan referensi harga yang cukup dan memadai sehingga dapat menjadi dasar penentuan harga.	
2.	Memastikan harga yang digunakan PPK relevan dengan harga pasar, kontrak sejenis yang pernah dilakukan, atau sumber lainnya.	
3.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan reviu terkait referensi harga	

3. **Kertas Kerja Evaluasi terhadap Rancangan Kontrak (Surat Pesanan dan/ atau Surat Perjanjian Kerja)**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan SPK telah dituangkan secara lengkap dan benar terkait dengan: a. Paket pengadaan b. Sumber dana c. Nilai kontrak termasuk pajak d. Jenis kontrak e. Waktu pelaksanaan	
2.	Memastikan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak.	
3.	Memastikan jenis kontrak dalam SPK sudah sesuai dengan dokumen persiapan lainnya	
4.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan reviu terkait rancangan kontrak	

4. **Kertas Kerja Evaluasi terhadap Rencana Metode Pemilihan Penyedia**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan PPK telah menentukan metode pemilihan penyedia	
2.	Memastikan kesesuaian metode pemilihan penyedia yang dipilih PPK dengan ketentuan: a. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kualitas, kuantitas produk, ongkos kirim, biaya instalasi, mobilisasi, SMKK, dan ketersediaan produk. b. Mini kompetisi dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih penyedia katalog elektronik yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK/ PP dengan tujuan mendapatkan harga terbaik; atau c. *Competitive Catalogue* memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudian dikompetisikan melalui sistem.	
3.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan reviu terkait metode pemilihan penyedia	

5. **Kertas Kerja Evaluasi terhadap Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya (khusus pekerjaan konstruksi)**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan nilai total perkiraan Anggaran Biaya tidak melebihi pagu anggaran	
2.	Memastikan unsur pembayaran telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan lingkup pekerjaan.	
3.	Memastikan nilai total perkiraan Anggaran Biaya telah memperhitungkan kewajiban pajak.	
4.	Memastikan kesesuaian hasil perhitungan harga satuan terhadap kuantitas yang dibutuhkan (apabila harga satuan).	
5.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan reviu terkait perhitungan perkiraan anggaran biaya.	

6. **Kertas Kerja Evaluasi terhadap *Detailed Engineering Design (DED)*, khusus pekerjaan konstruksi**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan DED telah dituangkan secara lengkap, sehingga memungkinkan bagi peserta untuk memahami dan mampu menyusun penawaran dengan baik.	
2.	Memastikan DED telah menguraikan: a. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dll. b. Validitas: Standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI masih berlaku dan masih valid diberlakukan) c. Metode pelaksanaan harus logis, realistis, dan dapat dilaksanakan.	
3.	Memastikan kesesuaian antara spesifikasi teknis dan gambar secara rinci, lengkap, dan jelas.	
4.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan reviu terkait *Detailed Engineering Design (DED)*.	

7. **Kertas Kerja Evaluasi terhadap Rencana Penetapan Uang Muka dan Jaminan Uang Muka, khusus pekerjaan konstruksi**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan apakah ada uang muka.	
2.	Memastikan apakah dibutuhkan jaminan uang muka.	
3.	Memastikan nilai uang muka dan/ atau jaminan	

No	Kegiatan	Hasil
	uang muka telah sesuai dengan ketentuan.	
4.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan terkait dengan penetapan uang muka dan jaminan uang muka.	

8. **Kertas Kerja Evaluasi terhadap Rencana Jaminan Pelaksanaan**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan apakah diperlukan jaminan pelaksanaan.	
2.	Memastikan apakah nilai jaminan pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan.	
3.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan terkait dengan rencana jaminan pelaksanaan.	

9. K**ertas Kerja Evaluasi terhadap Rencana Jaminan Pemeliharaan/ Retensi, khusus pekerjaan konstruksi**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan apakah diperlukan jaminan pelaksanaan/retensi.	
2.	Memastikan apakah nilai jaminan pemeliharaan/ retensi telah sesuai dengan ketentuan.	
3.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan terkait dengan rencana jaminan pemeliharaan/ retensi.	

10. **Kertas Kerja Evaluasi terhadap Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik**

No	Kegiatan	Hasil
1.	Memastikan ketersediaan produk di katalog elektronik.	
2.	Memastikan berapa banyak penyedia katalog yang menyediakan produk yang akan di-purchase.	
4.	Hal lain yang relevan dan perlu dilakukan terkait dengan ketersediaan produk di katalog elektronik.	

FORM 14

CONTOH FORM BERITA ACARA PEMILIHAN CALON PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING KATALOG BAGI PP/PPK (SESUAIKAN DENGAN JENIS PENGADAAN DAN PELAKU PENGADAANNYA)

BERITA ACARA PEMILIHAN CALON PENYEDIA BARANG DAN JASA
MELALUI E-PURCHASING KATALOG
PADA PAKET……
……(SATUAN KERJA)……
Nomor: …..

- Paket Pekerjaan : …..
  Satuan Kerja : …..
  Pejabat Pembuat Komitmen : …..
  Nilai Pagu : Rp ……. (termasuk PPN)

- Pada hari ini, ……. tanggal ……. bulan ……. tahun yang bertempat di ……, bahwa Tim PPK ……(Satuan Kerja) .....telah melakukan evaluasi pengadaan .....dengan uraian pembahasan sebagai berikut :

I. ACUAN/DASAR HUKUM
   1. …..
   2. ……

II. DATA UMUM KEGIATAN
   1. Nama Pekerjaan : …..
   2. Lokasi Pekerjaan : …..
   3. Nama PPK : …..
   4. Nama Kepala Satuan Kerja : …..
   5. Nilai Pagu : Rp …..
   6. Nilai HPS : Rp …..
   7. Tahun Anggaran : …..
   8. Kode RUP : …..
   9. Kelompok Besaran Nilai HPS : (pilih salah satu)
      a. Nilai HPS ≤ Rp15.000.000.000
      b. Rp15.000 000.000 < nilai HPS ≤ Rp50.000.000.000
      c. Rp50.000.000.000 < nilai HPS ≤ Rp100.000.000.000
      d. Nilai HPS > Rp100.000.000.000
   10. Kualifikasi Usaha Penyedia: Kecil / Menengah / Besar (pilih salah satu)
   11. Persetujuan Pemilihan Calon Penyedia: …..
   12. Waktu Rencana Pelaksanaan ….. hari kalender
   13. STA dan Koordinat Lokasi: STA …..

Awal- .....

Akhir- .....

14. Lingkup Pekerjaan ..... (uraikan)

15. Item Pekerjaan yang Dibutuhkan (Tercantum di HPS)

No. Mata Pembayaran	Uraian	Satuan	Perkiraan Kuantitas	Harga	Ruang Lingkup

16. Item Pekerjaan yang Tercantum pada E-Katalog (Atribut Produk)

Etalasi Produk	Kategori Produk	Sub Kategori Produk	No. Produk	Satuan Pengukuran	Ruang Lingkup

17. Perbandingan Total Harga Seluruh Item Pekerjaan dari Seluruh Penyedia yang Tayang

Item Pekerjaan/ Sub Kategori Produk	Perkiraan Kuantitas	Penyedia 1		Penyedia 2		dst
		Harga Satuan Tayang	Total Harga per Item Pekerjaan/ Sub Kategori Produk	Harga Satuan Tayang	Total Harga per Item Pekerjaan/ Sub Kategori Produk	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
Total Harga			Total (d)		Total (f)	

Dari beberapa penyedia yang mencantumkan harga masing-masing produk pada E-Katalog ..... pada etalase yang lengkap item pekerjaan/sub kategori produknya sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi pada paket pekerjaan ..... TA ..... berjumlah penyedia. Hasil screenshot/ tangkapan layar harga satuan tayang masing-masing Penyedia tersebut terlampir.

18. Penyedia dengan Harga Total Terendah: .....

19. Verifikasi Penyedia Jasa (Berdasarkan Persyaratan Penyedia yang tercantum pada Dokumen Pengumuman Pendaftaran)

No	Uraian	Memenuhi/ Tidak Memenuhi	Keterangan
1	KBLI		
2	NPWP		

No	Uraian	Memenuhi/ Tidak Memenuhi	Keterangan
3	Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (apabila terdapat perubahan) dengan pengesahan dari K/L urusan hukum (bagi Pelaku Usaha Badan Usaha)		
4	Tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam		
5	SBU		
6	NIB		
7	SPT tahun terakhir		
8	Laporan Keuangan terakhir		
9	Sertifikat Manajemen Mutu yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Instansi/Badan/Lembaga yang berwenang (untuk kualifikasi usaha besar)		
10	Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan		
11	Bukti Kepemilikan Kantor		
12	Bukti Kepemilikan Workshop/Gudang (untuk klasifikasi usaha menengah dan besar)		
13	Surat Pernyataan Keabsahan/Kebenaran Informasi Produk dan Harga		
14	Pakta Integritas		
15	Surat Pernyataan Komitmen Penyedia		
16	Daftar Item Pekerjaan yang ditawarkan (Nama produk, nomor produk, satuan pengukuran, ruang lingkup, dan atau persyaratan kondisi, lokasi layanan, dan harga)		
17	Deskripsi lingkup pekerjaan, spesifikasi material/bahan yang digunakan, metode pelaksanaan pekerjaan (dilengkapi gambar pekerjaan)		
18	Bukti kepemilikan peralatan utama		
19	Ketersediaan Peralatan Lainnya		
20	Bukti memiliki pengalaman minimal 1 proyek sejenis untuk item pekerjaan yang ditawarkan dalam kurun waktu 4 tahun		

No	Uraian	Memenuhi/ Tidak Memenuhi	Keterangan
	terakhir		
dst			

20. Memerlukan Klarifikasi Lapangan: Ya / Tidak
21. Jika Ya,
    a. Waktu Pelaksanaan Klarifikasi Lapangan ..... (Hari, Tanggal, Bulan, Tahun)
    b. Tim Klarifikasi lapangan ..... (uraikan siapa saja)
    c. Hasil Klarifikasi Lapangan (terlampir) : Sesuai dan Memenuhi / Tidak (alasan).....
22. Dari hasil verifikasi calon penyedia yang memiliki item pekerjaan/ sub kategori produk lengkap sesuai kebutuhan pekerjaan ..... (.... Item pekerjaan/ sub kategori produk), memiliki kualifikasi usaha yang sesuai, serta memenuhi persyaratan administrasi dan teknis adalah PT/CV.....

Selanjutnya apabila disetujui oleh PPK dan/atau Kepala Satuan Kerja, Kami akan segera memproses transaksi pembelian pada sistem E-Katalog.

Demikian Berita Acara Pemilihan Calon Penyedia ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen.....
Provinsi/Kabupaten/Kota.....

(Nama)
NIP. .....