



**BUPATI BANGKA
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 3 TAHUN 2016**

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai amanah Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel diperlukan suatu petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Petunjuk Teknis Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010;

15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANGKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa APBD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar dalam pelaksanaan teknis pengadaan barang/jasa APBD berjalan efektif sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini sebagai berikut :

- a. perangkat pengadaan barang/jasa Pemerintah;

- b. Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- c. prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- e. kontrak dan tanda bukti perjanjian; dan
- f. pelaporan kegiatan APBD.

BAB IV

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

Petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Bangka Nomor : 188.45/222/V/2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 4 Januari 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 4 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,**

Cap/dto

FERY INSANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 3

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 3 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
BANGKA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan di Daerah memiliki porsi yang cukup besar, baik dilihat dari besaran porsi anggaran maupun adanya kasus pengadaan yang terjadi. Untuk itu mengingat pentingnya pengaturan yang baik dalam kegiatan pengadaan, maka diperlukan suatu sistem yang dapat mengubah proses pengadaan barang/jasa dari kegiatan transaksional yang hanya melihat pengadaan sebagai proses administratif dari upaya mendapatkan barang/jasa dengan beberapa pilihan kegunaan, diubah menjadi suatu kegiatan strategis sebagai satu kesatuan yang utuh dan berkesinambungan dalam menjalankan fungsinya sebagai bentuk pelayanan masyarakat (*public service*) yang akuntabel dan transparan.

Akuntabilitas dan transparansi proses pengadaan barang/jasa merupakan suatu hal penting yang harus dilaksanakan setiap komponen yang terlibat didalamnya, oleh karena itu perlu disusun suatu pedoman operasional yang berupa Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa khususnya untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 2016.

B. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. TUJUAN

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa ini disusun dengan tujuan :

1. terselenggaranya pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Bangka dengan tertib, akuntabel dan transparan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. terlaksananya koordinasi antara SKPD di Kabupaten Bangka dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
3. meminimalisir terjadinya kesalahan prosedur dan administratif dalam proses pengadaan barang/jasa serta menunjang pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel.

D. PENGERTIAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. **Pemerintah Daerah** adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
2. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
3. **Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa;
4. **Satuan Kerja Perangkat Daerah**, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
5. **Pengguna Barang/Jasa** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. **Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBD;
8. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
9. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
10. **Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP** adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada bagian yang membidangi administrasi pelayanan pengadaan barang dan jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka;

11. **Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja ULP** adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan 3 (tiga) orang atau lebih yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
12. **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa** adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa;
13. **Pejabat Pengadaan** adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *e-purchasing*;
14. **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
15. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
16. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya;
17. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa;
18. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang;
19. **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
20. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
21. **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang;
22. **Industri Kreatif** adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta;
23. **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa** adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa;
24. **Swakelola** adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pemerintah Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat;
25. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;

26. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola;
27. **Pelelangan Umum** adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat;
28. **Pelelangan Terbatas** adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
29. **Pelelangan Sederhana** adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
30. **Pemilihan Langsung** adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
31. **Seleksi Umum** adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat;
32. **Seleksi Sederhana** adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
33. **Sayembara** adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan;
34. **Kontes** adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan;
35. **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa;
36. **Pengadaan Langsung** adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung;
37. **Usaha Mikro** adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah;
38. **Usaha Kecil** adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah;
39. **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa;

40. **Pekerjaan Kompleks** adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
41. **Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement** adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
42. **Layanan Pengadaan Secara Elektronik** yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
43. **E-Tendering** adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan;
44. **Katalog elektronik** atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa Pemerintah;
45. **E-Purchasing** adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik;
46. **Portal Pengadaan Nasional** adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP;
47. **Tim Pendukung** adalah tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain terdiri atas direksi lapangan, konsultan pengawas, tim pelaksana swakelola, dan lain-lain;
48. **Tim atau Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis** adalah tim atau tenaga ahli yang mempunyai kemampuan untuk memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi barang/jasa pada rapat penjelasan;
49. **Tim Teknis** adalah tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa antara lain terdiri atas tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak, dan lain-lain.

BAB II

PERANGKAT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa, terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola, terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

B. PENGGUNA ANGGARAN

1. PA adalah Kepala SKPD, yang merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
2. Tugas pokok dan kewenangan PA :
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. menetapkan pemaketan pekerjaan;
 - c. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
 - d. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan :
 - 1) pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
3. Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperlukan, PA dapat :
 - a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
4. PA tidak boleh merangkap jabatan PPK-SKPD, PPTK, Panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
5. PA dapat bertindak sebagai PPK tanpa disyaratkan sertifikat pengadaan barang/jasa, dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK.
6. Berdasarkan pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi PA dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA.
7. Pelimpahan kewenangan PA ditetapkan dengan keputusan PA setelah diterbitkannya Keputusan Bupati tentang penetapan KPA.

C. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. KPA yang ditunjuk yaitu minimal pejabat eselon III (tiga) dan diutamakan yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa, kecuali SKPD yang memiliki UPTD dapat mengusulkan Kepala UPTD tersebut selaku KPA.
2. KPA yang langsung bertindak sebagai PPK tanpa disyaratkan sertifikat pengadaan barang/jasa.

3. KPA ditetapkan oleh Bupati atas usul PA/Kepala SKPD, melalui SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah.
4. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Kepala SKPD.
5. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
6. KPA melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA, menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan berita acara penyerahan, dan melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan.
7. KPA tidak boleh merangkap jabatan PPK-SKPD, PPTK, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

D. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1. PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. PPK harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani pakta integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
3. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f, dan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf g, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
4. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c adalah :
 - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
5. Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan Strata Satu (S1) terbatas, dapat diganti dengan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai pangkat/golongan paling rendah penata muda/III.a.
6. Tugas dan kewenangan PPK :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
 - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan kontrak.
 - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;

- c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK) surat perjanjian;
 - d. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
7. Selain memiliki tugas pokok dan kewenangan, dalam hal diperlukan PPK, dapat :
- a. mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
8. PPK dilarang merangkap sebagai PPK-SKPD, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
9. Dalam pelaksanaan tugasnya PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

E. UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

- 1. Pokja ULP dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 2. ULP terdiri dari :
 - a. pembina;
 - b. penanggung jawab;
 - c. koordinator;
 - d. pokja ULP /pejabat pengadaan; dan
 - e. sekretariat.
- 3. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional yang masih berlaku (lulus ujian Nasional keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah) .
- 4. Tugas Pokja ULP yaitu melayani dan melaksanakan proses pelelangan/penunjukan langsung pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5. Tugas Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *E-Purchasing*.
- 6. Ruang lingkup tugas Pejabat Pengadaan yaitu SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan Keputusan Bupati.
- 7. Ruang lingkup tugas Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yaitu SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai surat perintah tugas dari koordinator ULP.

8. Sekretariat ULP berada di Bagian yang berwenang di bidang administrasi pelayanan pengadaan barang dan jasa pada Sekretariat Daerah.
9. Tugas sekretariat ULP, yaitu :
 - a. menyediakan fasilitas untuk Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan dalam rangka pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
 - b. meneliti, mencatat dan menginventarisir kelengkapan setiap pengajuan permohonan pelelangan dari SKPD;
 - c. menyampaikan usulan penugasan Pokja ULP kepada koordinator tim Pokja ULP berdasarkan surat permintaan pelelangan dari SKPD untuk melaksanakan proses pelelangan;
 - d. mengarsipkan setiap permintaan pelelangan dari SKPD;
 - e. melakukan koordinasi ke seluruh SKPD yang belum menyampaikan permintaan pelelangan; dan
 - f. melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

F. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.
2. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
5. Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang dibentuk oleh PA.

BAB III

RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

A. SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SIRUP)

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

2. Pengelola aplikasi SIRUP Pemerintah Daerah adalah LPSE di Daerah (bagian yang berwenang di bidang administrasi pembangunan pada Sekretariat Daerah).
3. Pengelola aplikasi SIRUP harus membuat Admin PPE (Pegawai Pengelola Elektronik), Sub Admin PPE dan Admin RUP.
4. Admin PPE bertugas untuk melakukan pemetaan SKPD dan membuat akun Sub Admin PPE melalui Aplikasi SIRUP.
5. Sub Admin PPE bertugas membuat dan mengelola Akun Admin RUP.
6. Admin RUP bertugas menginput data RUP pada Aplikasi SIRUP.
7. Admin RUP melekat pada SKPD.

B. RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

1. RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Rencana Acuan Kerja (KAK).
2. RUP adalah rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/Jasa yang dibiayai oleh SKPD sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama.
3. RUP disusun dan ditetapkan oleh PA.
4. RUP mulai diumumkan setelah tersedia anggaran dalam DPA dan RKA-DPA dibahas dengan DPRD.
5. Pengumuman RUP melalui Portal Sirup.lkpp.go.id.
6. Jika RUP telah diumumkan dan terjadi perubahan pada saat DPA disahkan maka RUP yang telah diumumkan dapat dilakukan perubahan/perbaikan.
7. Paling lambat RUP diumumkan pada awal bulan Januari.

C. PEMAKETAN DI RUP

- a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi;
- b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi;
- c. menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi;
- d. menetapkan paket pengadaan barang yang hanya ditujukan untuk produksi dalam negeri dengan mengacu kepada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.
- e. penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan persaingan sehat dengan ketentuan, antara lain :
 - 1) dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;

- 2) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya, misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis yang memiliki target penyedia yang berbeda, dan penggabungan pekerjaan pengadaan barang dengan pekerjaan konstruksi yang tidak memiliki satu kesatuan tanggung jawab;
- 3) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
- 4) dilarang memecah suatu paket pengadaan barang/jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan Rencana Umum Pengadaan, maupun pada saat persiapan pemilihan penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- 5) dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

D. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan, yang terdiri dari :

- a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi :
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pelaksanaan pengadaan;
 - 3) pengorganisasian pengadaan; dan
 - 4) penetapan penggunaan produk dalam negeri;
- b. rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi :
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, yang meliputi :
 - a) latar belakang;
 - b) maksud dan tujuan;
 - c) sumber pendanaan; dan
 - d) hal-hal lain yang diperlukan;
 - 2) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - 3) spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - 4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan tim teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.
- b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan, meliputi :
 - 1) Pengkajian ulang Kebijakan Umum Pengadaan :

- a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisien, meningkatkan peran usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi, dan penggunaan produksi dalam negeri.
 - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.
 - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.
 - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.
- 2) Pengkajian ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan :
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan, yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan :
 - (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
 - (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (3) biaya pendukung pelaksanaan pengadaan, antara lain biaya pelaksanaan pemilihan penyedia dan biaya pada saat pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.
- 3) Pengkajian ulang KAK
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :
 - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, yang meliputi :
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;

- (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
- (2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);
 - (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - (4) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - (5) kejelasan spesifikasi teknis barang, yang meliputi :
 - (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
 - (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
 - (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
 - (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).
 - (6) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - (7) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - (8) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
 - (9) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;
 - (10) jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masa pemeliharaan (apabila diperlukan);
 - (11) gambar-gambar barang (apabila diperlukan).
- 4) Pengkajian ulang penetapan penggunaan produk dalam negeri.
- c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam berita acara :
- 1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan, maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - 3) putusan PA/KPA bersifat final.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi :

1) Teknis dan Gambar.

PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a) digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi, SPK, dan surat perjanjian;
- b) digunakan sebagai :
 - (1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - (2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
 - (3) dasar untuk negosiasi harga dalam pengadaan langsung dan penunjukan langsung;
 - (4) dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan penawaran; dan
 - (5) dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- c) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d) data yang dipakai untuk menyusun HPS, meliputi :
 - (1) harga pasar setempat yaitu harga barang dilokasi barang diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang;
 - (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) daftar biaya/tarif barang yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - (5) biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (7) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - (8) norma indeks; dan/atau
 - (9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e) penyusunan HPS untuk pemilihan penyedia secara Internasional menggunakan informasi harga barang/jasa yang berlaku di luar negeri;
- f) dalam menyusun HPS telah memperhitungkan :
 - (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - (2) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN;
- g) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia.

- h) nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- i) riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- j) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara;
- k) Tim ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS;
- l) HPS ditetapkan :
 - (1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - (2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- 3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan kontrak, antara lain meliputi : Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, adendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

B. PENYAMPAIAN DAN PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Penyampaian berkas Permohonan Pelelangan/Penunjukan Langsung

- a. PPK menyampaikan permohonan pelelangan/penunjukan langsung secara tertulis kepada Bupati c.q. Sekretariat ULP (bagian yang berwenang di bidang administrasi pelayanan pengadaan barang dan jasa pada Sekretariat Daerah).
- b. Dalam penyampaian permohonan pelelangan tersebut PPK harus melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang berisi :
 - a. Untuk jasa konstruksi :
 - 1) Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup pekerjaan, waktu pelaksanaan, tenaga inti dan peralatan utama yang diperlukan, sumber dana dan kode rekening pekerjaan dan hal hal lainnya yang dianggap perlu).
 - 2) Printscreen Rencana Umum Pengadaan (RUP) paket pekerjaan yang akan dilelangkan.
 - 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB), Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rincian Analisa Harga Satuan Upah dan Bahan, gambar kerja.
 - 4) Soft copy Bill Of Quantity (BoQ), Bill Analisa Harga Satuan Upah dan Bahan dan Gambar Kerja (CAD atau JPEG).
 - 5) Hardcopy dan Softcopy spesifikasi teknis dan metode pelaksanaan.
 - 6) Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Copy Rencana Kerja dan Anggaran Anggaran (RKA)
 - 7) Copy SK Pemaketan Pekerjaan (bila ada).

b. Untuk jasa pengadaan barang :

- 1) Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup pekerjaan, waktu pelaksanaan, tenaga inti dan peralatan utama apabila diperlukan, sumber dana dan kode rekening pekerjaan dan hal hal lainnya yang dianggap perlu)
- 2) Printscreen Rencana Umum Pengadaan (RUP) paket pekerjaan yang akan dilelangkan.
- 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB), Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 4) Hardcopy dan Softcopy Spesifikasi Teknis Pekerjaan.
- 5) Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Copy Rencana Kerja dan Anggaran Anggaran (RKA).
- 6) Copy SK Pemaketan Pekerjaan (bila ada).

c. Untuk jasa pengadaan jasa lainnya :

1. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup pekerjaan, waktu pelaksanaan, tenaga inti dan peralatan utama yang diperlukan, sumber dana dan kode rekening pekerjaan dan hal hal lainnya yang dianggap perlu)
2. Printscreen Rencana Umum Pengadaan (RUP) paket pekerjaan yang akan dilelangkan.
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB), Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
4. Hardcopy dan Softcopy Spesifikasi Teknis Pekerjaan.
5. Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Copy Rencana Kerja dan Anggaran Anggaran (RKA).
6. Copy SK Pemaketan Pekerjaan (bila ada).

d. Untuk jasa konsultansi :

1. Latar belakang, maksud tujuan, dasar pelaksanaan, ruang lingkup pekerjaan, tahap pelaksanaan, metodologi pekerjaan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, pelaporan, jangka waktu pelaksanaan, sumber dana dan lokasi kegiatan.
2. Printscreen Rencana Umum Pengadaan (RUP) paket pekerjaan yang akan dilelangkan.
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta rincian Biaya Langsung Personil (BLP) dan Biaya Langsung Non Personil (BLNP).
4. Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Copy Rencana Kerja dan Anggaran Anggaran (RKA).
5. Copy SK Pemaketan Pekerjaan (bila ada).

2. Penyampaian Berkas Permohonan Pengadaan Langsung /Penunjukan Langsung

PPK menyampaikan permohonan pengadaan langsung dan/atau penunjukan langsung kepada Pejabat Pengadaan dengan melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang berisi :

a. Untuk jasa konstruksi :

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Analisa Harga Satuan Upah dan Bahan, dan Harga Satuan Upah dan Bahan;

3. Gambar;
 4. Metode Pelaksanaan;
 5. Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Copy Rencana Kerja dan Anggaran Anggaran (RKA);
 6. Copy SK Pemaketan Pekerjaan (bila ada);
 7. Spesifikasi Teknis.
- b. Untuk jasa pengadaan barang :
1. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Copy Rencana Kerja dan Anggaran Anggaran (RKA);
 5. Copy SK Pemaketan Pekerjaan (bila ada.)
- c. Untuk jasa pengadaan jasa lainnya :
1. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Copy Rencana Kerja dan Anggaran Anggaran (RKA);
 5. Copy SK Pemaketan Pekerjaan (bila ada).
- d. Untuk jasa konsultasi :
1. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 4. Copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Copy Rencana Kerja dan Anggaran Anggaran (RKA);
 5. Copy SK Pemaketan Pekerjaan (bila ada).

3. Pemeriksaan Berkas Permohonan Pelelangan /Penunjukan Langsung

1. Sekretariat ULP memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pelelangan yang disampaikan oleh PPK.
2. Sekretariat ULP dapat mengembalikan dokumen tersebut bila tidak lengkap kepada SKPD yang bersangkutan, dan PA/KPA/PPK untuk segera melengkapi dokumen permohonan pelelangan tersebut.
3. Sekretariat ULP membuat dan menyampaikan surat perintah tugas (sebagai usulan penugasan) untuk ditandatangani koordinator ULP sebagai penugasan kepada Pokja ULP yang dilengkapi dengan dokumen permohonan pelelangan dari PA/KPA/PPK yang sudah dinyatakan lengkap.
4. Surat perintah tugas yang sudah ditandatangani koordinator berikut kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada angka 3, disampaikan kepada Pokja ULP yang ditugaskan untuk segera melaksanakan proses pelelangan terhitung mulai tanggal diterimanya surat perintah tugas dimaksud.
5. Sekretariat ULP melakukan inventarisasi dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, baik yang belum, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pokja ULP.

C. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

a. Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Oleh Pokja ULP

1. Pokja ULP harus segera melaksanakan proses pelelangan setelah menerima surat perintah tugas yang sudah ditandatangani koordinator berikut berkas kelengkapannya.
2. Dalam hal melakukan pelelangan tersebut, Pokja ULP harus mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
3. Pokja ULP dapat mengembalikan lampiran dokumen permohonan kepada SKPD melalui Sekretariat ULP apabila masih dipandang perlu untuk dilengkapi.
4. Pokja ULP dilarang melakukan pelelangan diluar yang telah ditentukan dalam lampiran surat perintah tugas.
5. Pokja ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :
 - 1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, pekerjaan penunjukan langsung dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 3) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) yang tidak memenuhi ketentuan untuk dilakukan pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung.
6. Pokja ULP wajib melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui SPSE .
7. Dalam melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui SPSE, Pokja ULP berkoordinasi dengan tim LPSE di Daerah.

b. Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa oleh Pejabat Pengadaan

1. Pejabat Pengadaan harus segera melaksanakan pengadaan barang/jasa apabila dokumen permohonan sudah lengkap. Dalam hal melakukan pengadaan langsung/penunjukan langsung tersebut, Pejabat Pengadaan harus mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Pejabat Pengadaan dapat mengembalikan dokumen permohonan tersebut kepada PPK apabila tidak lengkap.
3. Pejabat Pengadaan dilarang melakukan proses pengadaan barang/jasa tanpa permohonan resmi dari PPK.
4. Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui metode pengadaan langsung dan penunjukan langsung, sebagai berikut :
 1. Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 2. Paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
5. Pengadaan barang/jasa melalui metode pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kebutuhan operasional SKPD;
Yang dimaksud dengan kebutuhan operasional SKPD adalah kebutuhan rutin SKPD dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD
 - b. Teknologi sederhana
Pekerjaan yang menggunakan alat kerja sederhana dan tidak memerlukan tenaga ahli.
 - c. Resiko kecil; dan/atau
Pekerjaan yang pelaksanaannya tidak membahayakan keselamatan umum dan harta benda
 - d. Dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi.
6. Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :
- a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus.

c. Proses Pengadaan Langsung Pekerjaan Pengadaan Barang

- 1) Pengadaan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2) Proses pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut :
 - (a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain :
 - 1) PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - (a) memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - (b) melakukan transaksi;
 - (c) menerima barang;
 - (d) melakukan pembayaran;
 - (e) menerima bukti pembelian atau kuitansi;
 - (f) melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
 - 3) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.
 - 4) Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.
 - (b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain :

- (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
- (2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- (3) Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
- (4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- (5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- (6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- (7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- (8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang penyedia lain;
- (9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, yang terdiri dari :
 - (a) nama dan alamat penyedia;
 - (b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - (e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (f) tanggal dibuatnya berita acara.
- (c) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
- (d) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian, dengan ketentuan :
 - (1) bukti pembelian dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - (2) kuitansi dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
 - (3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Proses Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi

- 1) Pengadaan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2) Proses pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut :

- a) pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain:
 - (1) Pejabat pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - (2) Pejabat pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - (3) Pejabat pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - (4) negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - (5) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mencari penyedia lain.
- b) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain :
 - (1) Pejabat pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - (2) Pejabat pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - (3) Pejabat pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
 - (4) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - (5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - (6) Pejabat pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis, serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - (7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - (8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang penyedia lain;
 - (9) Pejabat pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, yang terdiri dari :
 - (a) nama dan alamat penyedia;
 - (b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (d) hasil negoisasi (apabila ada);

- (e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- (f) tanggal dibuatnya berita acara.
- c) Pejabat pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
- d) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
 - (1) kuitansi dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
 - (2) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

e. Proses Pengadaan Langsung Pekerjaan Jasa Konsultansi Badan Usaha

- a. Pengadaan langsung adalah proses pengadaan jasa konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional Pemerintah Daerah dan/atau bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya 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, biaya, dan formulir isian kualifikasi.
 - 4) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
 - 7) Ketentuan negosiasi biaya :
 - a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia;
 - b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dinyatakan gagal dan diadakan pengadaan langsung ulang;
 - c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, yang terdiri dari :

- a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama peserta;
 - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya berita acara.
- 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara kepada PPK.

f. Proses Pengadaan Langsung Pekerjaan Jasa Konsultansi Perorangan

- a. Pengadaan langsung adalah proses pengadaan jasa konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional Pemerintah Daerah dan/atau benilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya 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, biaya, dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - 4) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
 - 7) Ketentuan negosiasi biaya :
 - a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia;
 - b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dinyatakan gagal dan diadakan pengadaan langsung ulang;
 - c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, yang terdiri dari :
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama peserta;

- c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya berita acara.
- 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara kepada PPK.

g. Proses Pengadaan Langsung Pekerjaan Jasa Lainnya

- 1) Pengadaan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2) Proses pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut :
 - a) pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:
 - (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - (2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - (3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - (4) negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - (5) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka pengadaan langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mencari penyedia lain.
 - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain :
 - (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - (2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - (3) Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
 - (4) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - (5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - (6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan harga serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

- (7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- (8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
- (9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, yang terdiri dari :
 - (a) nama dan alamat penyedia;
 - (b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (d) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (e) tanggal dibuatnya berita acara.
- c) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
- d) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian, dengan ketentuan :
 - (1) bukti pembelian dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - (2) kuitansi dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
 - (3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

D PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

1. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.
2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD
Yang dimaksud dengan partisipasi langsung masyarakat setempat antara lain pekerjaan pemeliharaan saluran irigasi tersier, pemeliharaan hutan/tanah ulayat, pemeliharaan aliran/jalan desa.
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
Pekerjaan yang tidak diminati oleh penyedia barang/jasa seperti pekerjaan di daerah berbahaya (wilayah konflik).
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan Pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;

Yang dimaksud dengan pemrosesan data antara lain pekerjaan untuk keperluan sensus dan statistik.

- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi yang bersangkutan;

Yang dimaksud dengan pekerjaan yang bersifat rahasia adalah pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan negara yang tidak boleh diketahui dan dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak berhak, antara lain pembuatan soal-soal ujian negara.

- i. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- j. penelitian dan pengembangan dalam negeri.

3. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

4. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh :

- a. instansi penanggung jawab anggaran;
- b. instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau

Instansi Pemerintah lain yang dapat melaksanakan swakelola dapat bersifat swadana maupun non-swadana.

- c. kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Yang dimaksud dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan biaya dari APBN/APBD, antara lain komite sekolah, kelompok tani, Perguruan Tinggi, lembaga penelitian

5. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola.

6. Pengadaan swakelola oleh instansi penanggung jawab anggaran :

- a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh instansi penanggung jawab anggaran; dan
- b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai instansi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

Yang dimaksud dengan tenaga ahli adalah konsultan.

Jumlah tenaga ahli dimaksud tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai instansi yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan.

7. Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. direncanakan dan diawasi oleh instansi penanggung jawab anggaran; dan
- b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi Pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran.

8. Pengadaan melalui swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh instansi penanggung jawab anggaran; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (sub kontrak).
9. Kegiatan perencanaan swakelola meliputi :
 - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
10. Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
11. Kegiatan perencanaan swakelola dimuat dalam KAK.
12. Perencanaan kegiatan swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
13. Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
14. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola.
15. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana swakelola kepada Bupati.
16. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola oleh instansi selaku penanggung jawab anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengadaan bahan/barang, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - b. pengadaan sebagaimana dimaksud berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
 - c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;

- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan uang persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh instansi Pemerintah pelaksana swakelola;
 - g. UP/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
17. Pengadaan melalui swakelola oleh instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK pada instansi penanggung jawab anggaran dengan pelaksana swakelola pada instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola.
 - b. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola;
 - c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
 - d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
 - f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola;
 - h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola; dan
 - i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada instansi penanggung jawab anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
18. Pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK pada instansi penanggung jawab anggaran dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
- Kontrak antara PPK pada instansi penanggung jawab anggaran dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat didahului dengan nota kesepahaman antara instansi penanggung jawab anggaran dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.**

- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;

Yang dimaksud pekerjaan rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.

- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Definisi konstruksi sederhana mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang konstruksi.

- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
- f. penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
 - 2. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - 3. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada instansi pemberi dana swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan, dan
- j. Setiap pengadaan barang/jasa dikenakan pajak (pajak Daerah, PPn/PPH, retribusi Daerah) dan pungutan resmi lainnya.

BAB V

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

- 1. LPSE dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 2. LPSE adalah penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik.
- 3. LPSE menjalankan fungsi sebagai berikut :
 - a. mengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - b. menyediakan pelatihan kepada PPK/panitia dan penyedia barang/jasa;

- c. menyediakan sarana akses internet bagi PPK/panitia dan penyedia barang/jasa;
 - d. menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada PPK/panitia dan penyedia barang/jasa;
 - e. melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPK/panitia dan penyedia barang/jasa.
4. LPSE mempunyai tugas :
 - a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. memfasilitasi Pokja ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - c. memfasilitasi Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna LPSE.
 5. LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa Pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

BAB VI

KONTRAK DAN TANDA BUKTI PERJANJIAN

A. KONTRAK

1. Dalam membuat rancangan kontrak PPK harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. PPK menyempurnakan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa untuk ditandatangani.
3. Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.
4. Para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
Jaminan pelaksanaan diserahkan hanya untuk pengadaan barang/jasa yang mensyaratkan perlunya penyerahan jaminan pelaksanaan.
5. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa atas nama penyedia barang/jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar penyedia barang/jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar sebagaimana dimaksud pada angka 5, dapat menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa.
7. Tanggal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak berakhir paling lambat tanggal **10 Desember**.

8. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :

1. sekurang-kurangnya 3 (tiga) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, dan kontrak asli kedua untuk penyedia barang/jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK, kontrak asli ketiga untuk instansi yang berwenang di bidang pengelolaan keuangan Daerah dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa;
2. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai.
3. tembusan kontrak disampaikan kepada Bupati c.q. bagian yang berwenang di bidang administrasi pembangunan pada Sekretariat Daerah paling lambat setelah kontrak ditandatangani.

B. TANDA BUKTI PERJANJIAN

1. Tanda bukti perjanjian terdiri atas :

- a. bukti pembelian;
- b. kwitansi;
- c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
- d. surat perjanjian.

2. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Bukti pembelian adalah bukti yang didapatkan ketika terjadi transaksi. Contoh bukti pembelian antara lain nota pembelian dan faktur pembelian

3. Kuitansi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Yang dimaksud kwitansi di atas adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh penyedia ketika terjadi transaksi.

4. SPK sebagaimana dimaksud dalam huruf c, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

5. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam huruf d, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB VII

PELAPORAN KEGIATAN APBD

1. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh PA kepada Bupati dengan tembusan instansi yang berwenang di bidang perencanaan pembangunan Daerah, instansi yang berwenang di bidang pengawasan Daerah, instansi yang berwenang di bidang pengelolaan keuangan Daerah, bagian yang berwenang di bidang administrasi pelayanan pengadaan barang/jasa pada Sekretariat Daerah serta bagian yang berwenang di bidang administrasi pembangunan pada Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

2. Bagian yang berwenang di bidang administrasi pembangunan pada Sekretariat Daerah selanjutnya merekapitulasi laporan dari setiap PA untuk disampaikan kepada Bupati dan pihak-pihak lain yang memerlukan selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya dalam bentuk Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.
3. Instansi yang berwenang di bidang perencanaan pembangunan Daerah membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan dari setiap PA untuk disampaikan kepada Bupati dan pihak-pihak yang memerlukan lainnya.

BAB VIII

PENUTUP

1. Petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan APBD yang belum dijelaskan secara rinci dan bersifat sangat teknis mempedomani ketentuan pelaksanaan yang diatur dan ditetapkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang/dinas teknis sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Apabila terdapat hal-hal yang kurang dipahami di dalam pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa dapat berkonsultasi kepada bagian yang berwenang di bidang administrasi pembangunan pada Sekretariat Daerah.
3. Dengan diterbitkannya petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan APBD, Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Kecamatan/Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah diwajibkan untuk mempedomani petunjuk pelaksanaan ini, guna terselenggaranya kegiatan APBD dengan baik sesuai arah yang ditentukan.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT