



BUPATI BELITUNG TIMUR
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk pedoman dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pelaksanaan anggaran belanja langsung di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun

- 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4854);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Belitung Timur.
8. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan adalah Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.
11. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Dinas/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.
13. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

15. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Belitung Timur yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
21. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang penggunaan barang milik daerah.
22. Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Sekretariat Daerah.
24. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang

untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

26. Tim Pendukung adalah perangkat pendukung administrasi dan teknis dalam pelaksanaan kegiatan yang ditunjuk oleh PPK untuk membantu melaksanakan tugasnya dalam melaksanakan kegiatan dan pengadaan barang/jasa.
27. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
28. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
31. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
32. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Bupati dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitang Timur.
33. Kelompok Kerja adalah perangkat organisasi Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
34. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
35. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

36. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan barang/jasa.
37. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
38. Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (output) berupa barang/jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
39. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
40. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
41. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
42. 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.
43. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
44. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.
45. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
46. 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.
47. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

48. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
49. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
50. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
51. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
52. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
53. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
54. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
55. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
56. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
57. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
58. Serah Terima Tingkat Pertama (STT-I) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang tertuang dalam kontrak.
59. Serah Terima Tingkat Akhir (STT-II) adalah penyerahan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa kepada Pengguna Barang setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana tertuang dalam kontrak.
60. Serah Terima Pertama Pekerjaan/*Provisional Hand Over* (PHO) adalah pelaksanaan serah terima pertama pekerjaan yang tertuang dalam kontrak yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

61. Serah Terima Terakhir Pekerjaan/Final Hand Over (FHO) adalah pelaksanaan serah terima terakhir pekerjaan yang tertuang dalam kontrak yang dilakukan setelah masa pemeliharaan berakhir oleh penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
62. 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.
63. 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.
64. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Unit Layanan Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
65. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,-00(seratus miliar rupiah).
66. Pembinaan adalah upaya penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya program/kegiatan yang dibiayai dari belanja daerah.
67. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
68. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan belanja daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
69. Pemeriksaan pelaksanaan anggaran adalah proses pengindentifikasian masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.

70. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
71. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Belitung Timur yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan Sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
72. Sekretariat Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Belitung Timur adalah Sekretariat yang menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang berada pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
73. *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.
74. *Katalog* elektronik atau *E-Catalogue* adalah system informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
75. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
76. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
77. Tandatangan elektronik adalah informasi elektronik yang dilekatkan, memiliki hubungan langsung atau terasosiasi pada suatu informasi elektronik lain yang dibuat oleh penandatangan untuk menunjukkan identitas dan statusnya sebagai subjek hukum, termasuk dan tidak terbatas pada penggunaan infrastruktur kunci publik, biometrik dan kriptografi simetrik, yang dilakukan melalui SPSE.
78. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
79. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
80. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
81. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

82. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
83. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
84. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
85. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
86. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan anggaran belanja langsung oleh SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD serta sebagai dasar penyelenggaraan sistem pengendalian internal belanja Daerah khususnya belanja langsung.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan secara kuantitas dan kualitas keluaran sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur:
 - a. rangkaian aktifitas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dan pelaksanaan anggaran belanja daerah khususnya belanja langsung yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran belanja daerah; dan
 - b. pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD.
- (2) Pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari:
 - a. pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh pemerintah daerah; dan/atau
 - b. pinjaman/hibah luar negeri (PHLN).
- (3) Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Bupati ini dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi pemberi pinjaman/hibah luar negeri, maka ketentuan pengadaan barang/jasa didasarkan pada kesepakatan bersama antara Pemerintah Daerah dengan pemberi pinjaman/hibah luar negeri.

BAB II

ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN SKPD

Bagian Kesatu

Personil Pengelola Kegiatan dan Keuangan SKPD

Pasal 4

Setiap kegiatan pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh personil pengelola kegiatan antara lain:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Tim Pendukung;
- e. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- f. Pejabat Pengadaan; dan
- g. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 5

Fungsi penatausahaan keuangan dan pelaksanaan tugas-tugas kebendaharaan pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedua Tugas dan tanggung jawab PA/PB

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku PA/PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - e. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - g. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - h. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - i. menandatangani SPM;
 - j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - n. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
 - o. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - p. menetapkan PPK, Tim Pendukung, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) PA pada Sekretariat Daerah, Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan dapat melimpahkan sebagian tugas-tugas kepada KPA.
- (3) KPA pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf h, huruf i, dan huruf m.

- (4) Pelimpahan tugas pada Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf h, huruf i, huruf m dan huruf p.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Puskesmas dan Kepala BKJM pada Dinas Kesehatan; dan
 - c. Kepala TK Negeri Pembina, SMP Negeri, SMA/SMK Negeri dan Kepala UPTD TK/SD pada Dinas Pendidikan.

Pasal 7

PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
- d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 8

Dalam hal PA dan/atau KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke Daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA dan/atau KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab PPK

Pasal 9

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral;
 - b. memiliki disiplin tinggi;

- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan di SKPD tempat bertugas; dan
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
- a. memiliki pangkat dan golongan minimal penata muda /IIIa; dan
 - b. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat bertindak sebagai PPK dan/atau menunjuk PPK, apabila PA/KPA melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya kepada PPK, sesuai peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam hal PA/KPA bertindak selaku PPK, PA/KPA dapat menunjuk PPTK dalam rangka membantu tugas PPK.
- (5) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku untuk:
- a. Kantor Camat;
 - b. Puskesmas dan Kepala BKJM pada Dinas Kesehatan; dan
 - c. Kepala Sekolah TK Negeri Pembina, SMP Negeri, SMA/SMK Negeri dan Kepala UPTD TK/SD pada Dinas Pendidikan.

Pasal 10

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang meliputi:
 - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2. harga perkiraan sendiri (HPS);
 - 3. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4. rancangan kontrak; dan
 - 5. dalam hal pengajuan SPP, PPK bertindak sebagai PPTK.
 - b. mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA/KPA untuk ditetapkan;
 - c. mendampingi Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada saat melaksanakan *aanwijzing* dengan penyedia barang/jasa;
 - d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

- e. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja, seperti menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Surat Pembelian Langsung (jika ada)/ kuitansi/Nota/ Faktur/Surat Perintah Kerja (SPK);
 - g. mengendalikan pelaksanaan kontrak/perjanjian;
 - h. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - k. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk diusulkan kepada Unit Layanan Pengadaan guna membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan;
 - l. menetapkan Tim Pendukung Kegiatan;
 - m. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan;
 - n. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA; dan
 - o. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kantor;
 - b. Kepala Bidang pada Badan/Dinas;
 - c. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
 - d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
 - e. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas/ Kantor;
 - f. Kepala Seksi pada Kantor Camat;
 - g. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - h. Kepala UPTD; dan
 - i. Kepala seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Apabila PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi persyaratan maka PA/KPA dapat menunjuk staf/fungsional umum dan fungsional lainnya.
- (4) PPK bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (5) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum DPA atau DPPA disahkan oleh pejabat yang berwenang, sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan

penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA atau DPPA untuk kegiatan/proyek dimaksud disahkan.

- (6) Dalam hal SKPD/Unit kerja melakukan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan/atau pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada satu kegiatan, maka penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan oleh PPK setelah Peraturan tentang Penjabaran APBD dilakukan perubahan.

Pasal 11

PPK dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilarang:

- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD; dan
- b. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 12

- (1) Dalam hal PPK tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke Daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal PPK sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dijabat oleh staf, maka PA/KPA wajib untuk melakukan perubahan penetapan PPK.

Pasal 13

- (1) Dalam hal PA/KPA bertindak selaku PPK, PA/KPA dapat menunjuk PPTK dalam rangka membantu tugas PPK.

- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat
Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pendukung

Pasal 14

- (1) Tim Pendukung mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. membantu PPK dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan secara administrasi;
 - b. membantu PPK dalam melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan di lapangan dan atau yang bersifat teknis;
 - c. menyiapkan dokumen berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan dan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. staf administrasi;
 - b. pengawas lapangan;
 - c. asisten teknis; dan
 - d. *drafter dan cost estimator*.
- (3) Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada PPK.
- (4) Staf Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, huruf c dan huruf d.
- (5) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan Asisten Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, memiliki tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan huruf d.

Bagian Kelima
Persyaratan, Tugas, Wewenang
dan Tanggungjawab Pejabat Pengadaan

Pasal 15

- (1) Pejabat pengadaan melaksanakan:
 - a. pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00(dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00(lima puluh juta rupiah).
- (2) Pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (3) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Tugas, wewenang, dan tanggungjawab pejabat pengadaan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk
 - e. menetapkan pemenang/penyedia barang/jasa;
 - f. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA; dan
 - h. dapat mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis kepada PPK.
- (5) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang dan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.

- (6) Pejabat pengadaan dilarang merangkap sebagai:
 - a. PA atau KPA;
 - b. PPK;
 - c. Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan pada suatu paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. PPK-SKPD;
 - e. Bendahara Pengeluaran; dan
 - f. Pegawai pada Inspektorat kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.
- (7) PPK pada suatu kegiatan dapat menjadi pejabat pengadaan pada kegiatan lain yang bukan menjadi tanggungjawabnya.
- (8) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada suatu paket pekerjaan dapat menjadi pejabat pengadaan pada paket pekerjaan lain yang bukan menjadi tanggungjawabnya.
- (9) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang.

Bagian Keenam
Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Pasal 16

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) melalui Kelompok Kerja melaksanakan :
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00(lima puluh juta rupiah).
- (2) Unit Layanan Pengadaan (ULP) dibentuk dengan Peraturan Bupati.
- (3) Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) dilarang duduk sebagai :
 - a. PPK;
 - b. Pengelola Keuangan;
 - c. Pegawai Inspektorat, terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (4) PPK dan Pengelola Keuangan dapat menjadi anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk kegiatan yang bukan menjadi tanggungjawabnya.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Tanggung jawab Panitia/Pejabat
Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 17

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas membantu PPK dalam hal:
 - 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.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan yang bersangkutan;
 - c. memahami isi Kontrak;
 - d. memiliki kualifikasi teknis;
 - e. menandatangani pakta integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
 - g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (4) Untuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi, memiliki keterampilan teknis khusus untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi dan/atau berpengalaman di bidang yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi dan konsultansi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA pada untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang.
- (7) Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah maksimal 3 (tiga) orang.

- (8) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan atau karena keterbatasan personil yang memiliki keterampilan pengawasan untuk paket pekerjaan konstruksi, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas.
- (9) Untuk mendapatkan kepastian pemenuhan spesifikasi teknis atas pekerjaan pemasokan barang yang sifatnya rumit/kompleks, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat dibantu oleh konsultan *appraisal/surveyor*.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka panitia penerima hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh SKPD pelaksana dan SKPD pemanfaat.
- (11) Untuk pekerjaan konstruksi, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memberikan laporan hasil pemeriksaan dan serah terima pekerjaan secara langsung kepada PPK.

BAB III PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Penyusunan Dokumen Pengadaan

Pasal 18

- (1) Berdasarkan DPA, DPPA dan DPA-L SKPD serta Lembar Rincian Anggaran Kegiatan, PPK menyusun dokumen berupa jadwal pelaksanaan kegiatan, Rencana Umum Pengadaan, Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, Harga Perkiraan Sendiri serta dokumen pengadaan.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu acuan bagi PPK dalam menjalankan kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 19

Dalam menyusun paket-paket pekerjaan, PPK wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. komponen yang memiliki bidang usaha yang sama dalam 1 (satu) kode rekening dapat digabungkan dalam 1 (satu) paket pekerjaan, kecuali menurut pertimbangan PPK akan lebih efektif dan efisien jika tidak dilakukan penggabungan misalnya untuk operasional;
- b. komponen yang memiliki bidang usaha yang sama dalam 1 (satu) kode rekening dilarang dipecah dengan maksud untuk menghindari pelelangan; dan
- c. tidak menggabungkan paket pekerjaan yang memiliki karakteristik dan/atau bidang pekerjaan dan/atau lokasi

pekerjaan yang berbeda dimana menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di lokasi masing-masing.

Bagian Kedua
Pengendalian Administrasi Kegiatan

Pasal 20

- (1) Pengendalian terhadap belanja yang terkait langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan dilakukan melalui monitoring kegiatan, yang meliputi :
 - a. pembinaan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembinaan teknis operasional pelaksanaan atas rekening belanja dari masing-masing kegiatan; dan
 - c. penyediaan petunjuk teknis operasional pelaksanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tujuan untuk:
 - a. melakukan pengawasan terhadap dayaguna dan hasilguna atas pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan; dan
 - c. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolok ukur, biaya dan jadwal yang direncanakan.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengumpulkan bahan berupa laporan secara periodik;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - c. mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan, dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu; dan
 - d. melakukan analisis hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan sasaran program/kegiatan yang ditetapkan.

Pasal 21

- (1) Pengendalian yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indikator sasaran program/kegiatan sesuai dengan RPJMD.

- (2) Pengendalian yang dilakukan oleh Bagian Perekonomian dan pembangunan dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan monitoring dan evaluasi laporan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PA atau KPA.
- (3) Pengendalian oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan dilakukan atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Pengendalian oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah, merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas-tugas PPK.
- (5) Pengendalian oleh PPK merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dari Tim Pendukung serta Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Guna acuan pelaksanaan dan untuk menjamin kualitas pekerjaan sebagaimana diperjanjikan dalam kontrak, PPK menyiapkan dokumen pengendalian yang meliputi:
 - a. lampiran kontrak yang didalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis/bestek untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi atau pemasokan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan non fisik/konsultan;
 - b. *soft drawing* hasil pengecekan bersama (*mutual check*) apabila diperlukan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi;
 - c. berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi; dan
 - d. laporan kemajuan fisik pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 22

Dalam rangka menjaga kualitas hasil pekerjaan/kegiatan, maka dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di bidang konstruksi harus mengacu pada standar teknis yang berlaku.

BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
 - g. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (2) APIP melakukan pemeriksaan terhadap pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak memenuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila terdapat pengaduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Guna mendapatkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mencerminkan persaingan sehat dan profesional dalam pemilihan penyedia barang/jasa, harus dipenuhi beberapa hal yang meliputi :

- a. kesesuaian bidang/sub bidang, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja serta kinerja penyedia barang/jasa;
- b. khusus pekerjaan konstruksi harus memiliki izin usaha dibidang jasa konstruksi dan memiliki sertifikat keahlian/sertikat keterampilan untuk tenaga ahli yang dimiliki; dan

- c. bagi badan usaha yang dimiliki oleh satu atau kelompok orang yang sama atau berada pada kepengurusan yang sama dilarang mengikuti pelelangan untuk satu paket pekerjaan secara bersamaan.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa melalui Pelelangan/Seleksi Umum, Pelelangan Terbatas, dan Pemilihan/Seleksi Langsung Secara Elektronik

Paragraf 1

Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - d. memiliki surat izin usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk pekerjaan konstruksi, dan sebagainya;
 - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
 - f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - g. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.

- h. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - i. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - j. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
 - k. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:
 $SKP = KP - P$
 KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
 - a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - b) 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.
 N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
 - l. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - m. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
 - o. menandatangani pakta integritas sebelum pembukaan dokumen penawaran dimulai.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf h, huruf j dan huruf k tidak berlaku bagi penyedia barang/jasa orang perseorangan.
- (3) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi; dan
 - c. mempunyai pengalaman di bidang pekerjaan yang dipersyaratkan.

- (4) Pegawai Negeri, Pegawai BI, Pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara/BI/BHMN/BUMN/BUMD.
- (5) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (6) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui LPSE selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. terdaftar pada portal LPSE ;
 - b. melengkapi informasi yang dipersyaratkan pada portal LPSE saat melakukan registrasi sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki;
 - c. mampu mengakses penyelenggaraan sistem pelayanan, baik dengan infrastruktur sendiri atau infrastruktur publik.
- (7) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (8) Penyedia barang/jasa tidak dapat melakukan penawaran dalam hal Sisa Kemampuan Paket (SKP) yang dimiliki oleh penyedia barang/jasa dimaksud telah habis.

Paragraf 2

Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 26

- (1) Prakualifikasi adalah merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- (3) Prakualifikasi dan pascakualifikasi pada proses pelelangan/seleksi umum, pelelangan terbatas, dan Pemilihan/seleksi langsung.
- (4) Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
 - c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

- (5) Pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal LPSE, PPK dan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) tidak meminta seluruh dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan, melainkan cukup dengan mendasarkan pada formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- (6) Formulir isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya di-*upload* melalui SPSE dalam rangka memasukan dokumen penawaran oleh penyedia barang/jasa.
- (7) Apabila penyedia barang/jasa melakukan kesalahan dalam memasukkan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (8) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan/atau dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun serta dapat dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Untuk mengurangi kemungkinan faktor kesalahan dan campur tangan pihak-pihak yang menyalahi ketentuan serta mewujudkan transparansi dan kemudahan bagi penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses prakualifikasi atau pascakualifikasi, maka isian dokumen kualifikasi dan penawaran dilakukan melalui portal LPSE.
- (2) Pada pelaksanaan proses prakualifikasi dan pascakualifikasi dengan sistem LPSE, dokumen prakualifikasi maupun dokumen penawaran, di-*upload* melalui LPSE.
- (3) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- (4) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi *upload* semua dokumen yang dipersyaratkan beserta penawaran melalui LPSE.

Paragraf 3
Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan
Pasal 28

- (1) PPK bersama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam menentukan sistem pengadaan yang meliputi metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, dan selanjutnya dimasukkan ke portal LPSE.
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.
- (3) Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil.
- (4) Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam menetapkan sistem pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penetapan sistem dan metode pengadaan.

Paragraf 4
Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan
Konstruksi/Jasa Lainnya
Pasal 29

- (1) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. pelelangan sederhana;
 - b. penunjukan langsung;
 - c. pengadaan langsung; dan
 - d. kontes/sayembara.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan terbatas;
 - c. pemilihan langsung;
 - d. penunjukan langsung; atau
 - e. pengadaan langsung.

Paragraf 5

Metode Pemilihan, Metode Penyampaian Dokumen, dan Metode Evaluasi Penawaran Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 30

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi melalui portal LPSE.
- (2) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (3) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan melalui portal LPSE, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.
- (4) Dalam pelelangan umum tidak ada proses negosiasi teknis dan harga.
- (5) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - a. pelelangan sederhana untuk pengadaan barang/jasa lainnya; atau
 - b. pemilihan langsung untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (6) Pelelangan sederhana atau pemilihan langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi dan tidak ada proses negosiasi teknis dan harga.
- (7) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan sederhana diumumkan melalui portal LPSE, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.

Pasal 31

- (1) Penyampaian dokumen penawaran dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan sistem LPSE dilakukan melalui portal LPSE dengan menggunakan Aplikasi Apendo.
- (2) Penyampaian dokumen penawaran dilakukan oleh penyedia barang/jasa paling lambat 1 (satu) jam sebelum waktu pembukaan sampul penawaran.
- (3) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan sistem LPSE dipilih 1 (satu) dari 3 (tiga) metode penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang

akan diadakan yaitu:

- a. metode satu sampul;
 - b. metode dua sampul; dan
 - c. metode dua tahap.
- (4) Pemilihan metode penyampaian dokumen penawaran dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan dengan cara melakukan upload dokumen lelang dimaksud pada portal LPSE.
 - (5) Metode satu sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran dalam sampul elektronik yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis, penawaran harga dan data kualifikasi yang diupload sebagai dokumen penawaran melalui LPSE.
 - (6) Metode dua sampul yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi diupload ke dalam sampul elektronik I, sedangkan harga penawaran diupload ke dalam sampul elektronik II, melalui LPSE dalam waktu yang bersamaan.
 - (7) Metode dua tahap yaitu penyampaian penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis dan data kualifikasi diupload ke dalam sampul elektronik I, sedangkan harga penawaran diupload ke dalam sampul elektronik II, melalui LPSE dalam waktu yang berbeda.

Pasal 32

- (1) Dalam dokumen lelang pada proses pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan sistem LPSE dipilih 1 (satu) dari 3 (tiga) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, yang meliputi:
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai; dan
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, melalui portal LPSE.
- (3) Terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.
- (4) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.

- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (6) Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa serta pelaksanaannya.
- (7) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
- (8) Dalam rangka memberikan nilai angka tertentu, Unit Layanan Pengadaan (ULP) melakukan input nilai angka dimaksud pada portal LPSE untuk dilakukan penghitungan dan perbandingan secara otomatis oleh sistem LPSE.
- (9) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal *LPSE*, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (10) Dalam melakukan evaluasi Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Pasal 33

Prosedur pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan sistem LPSE meliputi:

- a. Prosedur pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum meliputi:
 1. dengan prakualifikasi:
 - a) pengumuman kualifikasi melalui portal LPSE;
 - b) pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal LPSE;

- c) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi melalui LPSE;
 - d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
 - e) masa sanggah kualifikasi;
 - f) pengambilan dokumen pemilihan melalui portal LPSE;
 - g) penjelasan pekerjaan melalui portal LPSE;
 - h) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal LPSE;
 - i) ekkripsi dokumen penawaran dengan aplikasi Apendo;
 - j) pemasukan penawaran melalui LPSE;
 - k) pembukaan penawaran melalui LPSE;
 - l) evaluasi penawaran melalui portal LPSE;
 - m) pembuatan berita acara hasil pelelangan dan di upload melalui portal LPSE;
 - n) penetapan pemenang melalui portal LPSE;
 - o) pengumuman pemenang melalui portal LPSE;
 - p) masa sanggah;
 - q) sanggahan banding;
 - r) penunjukan pemenang; dan
 - s) penandatanganan kontrak.
2. dengan pasca kualifikasi:
- a) pengumuman pelelangan umum melalui portal LPSE;
 - b) pendaftaran untuk mengikuti pelelangan umum melalui portal LPSE;
 - c) pengambilan dokumen lelang melalui portal LPSE;
 - d) penjelasan pekerjaan melalui portal LPSE;
 - e) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal LPSE;
 - f) ekkripsi dokumen penawaran dengan aplikasi Apendo;
 - g) pemasukan penawaran melalui LPSE;
 - h) pembukaan penawaran melalui LPSE;
 - i) evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi melalui portal LPSE;
 - j) pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
 - k) penetapan pemenang melalui portal LPSE;
 - l) pengumuman pemenang melalui portal LPSE;
 - m) masa sanggah;
 - n) sanggahan banding;
 - o) penunjukan pemenang; dan
 - p) penandatanganan kontrak.
- b. Prosedur pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan metode pelelangan terbatas meliputi:
- 1. Pengumuman pelelangan terbatas melalui portal LPSE;
 - 2. pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal LPSE;
 - 3. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi melalui LPSE;
 - 4. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;

5. penetapan hasil kualifikasi melalui portal LPSE;
 6. pengumuman hasil kualifikasi melalui portal LPSE;
 7. masa sanggah kualifikasi;
 8. pengambilan dokumen pemilihan melalui portal LPSE;
 9. penjelasan pekerjaan melalui portal LPSE;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal LPSE;
 11. pemasukan penawaran melalui LPSE;
 12. pembukaan penawaran melalui LPSE;
 13. evaluasi penawaran melalui portal LPSE;
 14. pembuatan berita acara hasil pelelangan melalui portal LPSE;
 15. penetapan pemenang melalui portal LPSE;
 16. pengumuman pemenang melalui portal LPSE;
 17. masa sanggah;
 18. sanggahan banding;
 19. penunjukan pemenang;
 20. penandatanganan kontrak; dan
 21. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih melalui portal LPSE.
- c. Prosedur pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya dengan metode pelelangan sederhana atau pemilihan langsung meliputi:
1. pengumuman melalui portal LPSE;
 2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan melalui portal LPSE;
 3. pengambilan dokumen lelang melalui portal LPSE;
 4. penjelasan pekerjaan melalui portal LPSE;
 5. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya melalui portal LPSE;
 6. pemasukan penawaran melalui LPSE;
 7. pembukaan penawaran melalui LPSE;
 8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi melalui portal LPSE;
 9. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
 10. penetapan pemenang melalui portal LPSE;
 11. pengumuman pemenang melalui portal LPSE;
 12. masa sanggah;
 13. sanggahan banding;
 14. penunjukan pemenang;
 15. penandatanganan kontrak; dan
 16. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih melalui portal LPSE.

Paragraf 6

Metode Pemilihan, Metode Penyampaian Dokumen,
dan Metode Evaluasi Penawaran Jasa Konsultansi

Pasal 34

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi
 - b. sederhana;
 - c. penunjukan langsung; dan
 - d. pengadaan langsung.

Pasal 35

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui seleksi umum.
- (2) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (3) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Seleksi umum/Seleksi Sederhana merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi dengan sistem *LPSE* yang diumumkan melalui portal *LPSE* serta disampaikan ke *LPSE* untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.
- (5) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (6) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 36

Metode penyampaian dokumen penawaran pada proses pemilihan penyedia jasa konsultansi mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Pasal 37

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui sistem LPSE pada aplikasi sistem *e-selection* dapat dipilih salah 1 (satu) dari 4 (empat) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dengan mencantumkan metode evaluasi penawaran dimaksud pada dokumen seleksi.
- (2) Jenis metode evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - c. metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran; atau
 - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah;
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal LPSE.
- (4) Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
 - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik terhadap penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal LPSE.
- (6) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (7) Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui melalui portal LPSE.
- (8) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
 - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.

- (9) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya melalui portal LPSE.
- (10) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- (11) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
- a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80; dan
 - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- (12) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultasi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 1. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 2. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 3. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
 - c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 38

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode seleksi umum melalui sistem LPSE meliputi:

- a. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode evaluasi kualitas, metode 2 (dua) sampul:
 1. pengumuman prakualifikasi melalui portal LPSE;
 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal LPSE;
 3. pemasukan dokumen kualifikasi melalui LPSE;

4. evaluasi dokumen kualifikasi melalui portal LPSE;
 5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
 6. penetapan hasil kualifikasi melalui portal LPSE;
 7. pengumuman hasil kualifikasi melalui portal LPSE;
 8. masa sanggah kualifikasi melalui portal LPSE;
 9. pengambilan dokumen pemilihan melalui portal LPSE;
 10. penjelasan pekerjaan melalui portal LPSE;
 11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal LPSE;
 12. pemasukan penawaran melalui LPSE;
 13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui LPSE;
 14. evaluasi administrasi dan teknis (sampul elektronik) melalui portal LPSE;
 15. penetapan peringkat teknis melalui portal LPSE;
 16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis melalui portal LPSE (pemenang);
 17. masa sanggah;
 18. sanggahan banding;
 19. pembukaan dan evaluasi penawaran harga (sampul elektronik II) peringkat teknis terbaik melalui LPSE;
 20. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal LPSE;
 21. pembuatan Berita Acara Hasil seleksi
 22. penunjukan pemenang;
 23. penandatanganan kontrak;
- b. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode evaluasi kualitas dan biaya, metode 2 (dua) sampul :
1. pengumuman prakualifikasi melalui portal LPSE;
 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal LPSE;
 3. pemasukan dokumen kualifikasi melalui LPSE;
 4. evaluasi dokumen kualifikasi melalui portal LPSE;
 5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
 6. penetapan hasil kualifikasi melalui portal LPSE;
 7. pengumuman hasil kualifikasi melalui portal LPSE;
 8. masa sanggah kualifikasi;
 9. pengambilan dokumen pemilihan melalui portal LPSE;
 10. penjelasan pekerjaan melalui portal LPSE;
 11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya melalui portal LPSE;
 12. pemasukan dokumen penawaran melalui LPSE;
 13. pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui LPSE;
 14. evaluasi administrasi dan teknis (sampul elektronik I) melalui portal LPSE;
 15. penetapan peringkat teknis melalui portal LPSE;

16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis melalui portal LPSE (pemenang);
 17. pembukaan dokumen penawaran biaya/harga (sampul elektronik II) melalui LPSE;
 18. evaluasi biaya (sampul elektronik II) melalui portal LPSE;
 19. penetapan pemenang;
 20. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang) melalui portal LPSE;
 21. masa sanggah;
 22. sanggahan banding;
 23. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis dan biaya melalui portal LPSE;
 24. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
 25. Penunjukan pemenang; dan
 26. penandatanganan kontrak.
- c. Prosedur pemilihan penyediaan untuk jasa konsultansi metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul :
1. pengumuman prakualifikasi melalui portal LPSE;
 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui LPSE;
 3. pemasukan dokumen kualifikasi melalui LPSE;
 4. evaluasi kualifikasi melalui portal LPSE;
 5. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
 6. penetapan hasil kualifikasi melalui LPSE;
 7. pengumuman hasil kualifikasi melalui LPSE;
 8. masa sanggah kualifikasi;
 9. penjelasan pekerjaan melalui LPSE;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya yang selanjutnya di upload ke portal LPSE;
 11. pemasukan dokumen penawaran melalui LPSE;
 12. pembukaan dokumen penawaran melalui LPSE;
 13. evaluasi administrasi, teknis dan biaya melalui LPSE;
 14. penetapan pemenang melalui portal LPSE;
 15. pemberitahuan/pengumuman pemenang melalui portal LPSE;
 16. masa sanggah;
 17. sanggahan banding;
 18. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
 19. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
 20. penunjukan pemenang; dan
 21. penandatanganan kontrak.

Pasal 39

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode seleksi sederhana melalui sistem *LPSE* dengan metode evaluasi pagu anggaran atau dengan metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul, meliputi:

- a. pengumuman prakualifikasi melalui *LPSE*;
- b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi melalui portal *LPSE*;
- c. pemasukan dokumen kualifikasi melalui *LPSE*;
- d. evaluasi dokumen kualifikasi melalui portal *LPSE*;
- e. pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi melalui *LPSE*;
- g. pengumuman hasil kualifikasi melalui portal *LPSE*;
- h. masa sanggah kualifikasi;
- i. penjelasan pekerjaan melalui *LPSE*;
- j. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya yang selanjutnya diupload ke portal *LPSE*;
- k. pemasukan dokumen penawaran melalui *LPSE*;
- l. pembukaan dokumen penawaran melalui *LPSE*;
- m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya melalui portal *LPSE*;
- n. penetapan peringkat teknis melalui *LPSE*;
- o. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis melalui portal *LPSE*;
- p. masa sanggah;
- q. sanggahan banding;
- r. klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran melalui portal *LPSE*;
- s. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
- t. penunjukan pemenang; dan
- u. penandatanganan kontrak.

Paragraf 7

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/
Jasa secara elektronik (*LPSE*)

Pasal 40

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *LPSE* adalah:

- a. PPK;
- b. Unit Layanan Pengadaan (*ULP*);
- c. Penyedia barang/jasa; dan
- d. Sekretariat *LPSE*;

Pasal 41

Tugas wewenang dan tanggungjawab dari sekretariat layanan LPSE dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sistem LPSE sebagai berikut:

- a. menjamin sistem pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa beroperasi secara terus menerus dan memenuhi standar keamanan teknologi informasi terkini;
- b. melakukan proses manajemen informasi dan validasi secara elektronik terhadap data penyedia barang/jasa, sehingga portal LPSE secara efektif dapat menjadi media pemilihan penyedia barang/jasa secara *on-line*; dan
- c. menyiapkan prosedur/tata cara pembuatan dan penggunaan kunci publik dan kunci privat.

Paragraf 8

Pengenaan Daftar Hitam Perusahaan

Pasal 42

- (1) PPK dapat memberikan sanksi berupa pengenaan daftar hitam perusahaan kepada penyedia barang/jasa selama proses pengadaan barang/jasa, melalui portal LPSE.
- (2) Penyedia barang/jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan apabila:
 - a. penyedia barang/jasa yang tidak menandatangani Berita;
 - b. acara serah terima akhir pekerjaan;
 - c. tidak bersedia menambah jaminan pelaksanaan jika penawarannya terlalu rendah;
 - d. mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;
 - e. terjadi penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasukan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi;
 - f. terbukti terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta rekayasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; atau
 - g. terbukti mempengaruhi Unit Layanan Pengadaan (*ULP*)/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

- i. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - j. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan;
 - k. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (3) Selain dikenakan kepada badan usaha penyedia barang/jasa, sanksi berupa pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dikenakan kepada penanggungjawab badan usaha.
- (4) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf d dan huruf e berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i dan huruf j berlaku selama 2 (dua) tahun.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung

Pasal 43

- (1) 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.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan hargapasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. penanganan darurat yang tidak bias direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:

1. pertahanan negara;
 2. keamanan dan ketertiban masyarakat;
 3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - d. pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

- f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
- g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 44

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku dipasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

Pasal 45

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1. pertahanan negara;
 - 2. keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

- b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 46

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja; dan/atau
 - b. bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

Pasal 47

- (1) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi dan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan metode Penunjukan Langsung kecuali untuk penanganan darurat.
- (2) Apabila dalam pelelangan/seleksi ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka pelelangan ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- (3) Apabila dalam pelelangan/seleksi ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka pelelangan ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.

Pasal 48

- (1) Tata cara pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung meliputi:
 - a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi;
 - c. evaluasi kualifikasi;
 - d. penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
 - e. pemasukan penawaran;
 - f. evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga;
 - g. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - h. penetapan pemenang;
 - i. pengumuman pemenang;
 - j. penunjukan penyedia barang/jasa; dan
 - k. penandatanganan kontrak.
- (2) Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode penunjukan langsung meliputi:
 - a. undangan kepada penyedia jasa konsultasi terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
 - b. pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan;
 - c. pemasukan penawaran administrasi, teknis, dan biaya dalam satu sampul;
 - d. pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia;
 - e. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultasi; dan
 - g. penandatanganan kontrak.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola

Pasal 49

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh:
 - a. SKPD/Unit Kerja;
 - b. Instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok PPK;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;

- c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk pekerjaan percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah; dan
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

Bagian Kelima

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1

Isi Kontrak

Pasal 50

- (1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat, serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai lingkup pekerjaan, jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan serta persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - c. masa pertanggung jawaban dan/atau pemeliharaan yang menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - e. nilai atau harga kontrak pekerjaan, cara-cara serta syarat- syarat pembayaran;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;

- g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
 - h. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi, termasuk denda, dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa/force majeure;
 - k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan dan/atau kegagalan konstruksi dan kegagalan bangunan untuk pekerjaan konstruksi;
 - l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
- (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Paragraf 2
Jenis Kontrak

Pasal 51

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kontrak pengadaan barang/jasa meliputi :
 - a. kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - c. kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. kontrak lump sum;
 - b. kontrak harga satuan;
 - c. kontrak gabungan lump sum dan harga satuan; dan d. kontrak terima jadi (*turnkey*).
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
 - a. kontrak tahun tunggal; dan
 - b. kontrak tahun jamak.
- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas :
 - a. kontrak pengadaan tunggal;
 - b. kontrak pengadaan bersama; dan
 - c. kontrak payung (*framework contract*).

- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. kontrak pengadaan pekerjaan tunggal; dan
 - b. kontrak pengadaan pekerjaan terintegrasi.

Pasal 52

- (1) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
 - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan
 - d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. penyedia jasa konsultansi/jasa lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - b. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak.

- (5) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Pasal 53

- (1) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

- (3) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (4) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani kontrak.
- (5) Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD/unit kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
 - b. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/SKPD/unit kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.
- (6) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

Pasal 55

- (1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- (2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

Paragraf 3

Penandatanganan Kontrak

Pasal 56

- (1) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA/DPPA disahkan.
- (2) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan.
- (3) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (4) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sekurang-kurangnya sejak tanggal Kontrak sampai dengan serah terima Barang/Jasa lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
 - a. penyerahan barang/jasa lainnya dan sertifikat garansi; atau
 - b. penyerahan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak khusus bagi penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- (7) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Bank atau Perusahaan Asuransi dengan model "*back to back guarantee*".
- (8) Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

Pasal 57

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00(dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Paragraf 4

Hak dan Tanggung Jawab Para Pihak Dalam Pelaksanaan Kontrak

Pasal 58

- (1) Setelah penandatanganan kontrak, PPK dan/atau Tim Pendukung dapat melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan Penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
- (2) Pemeriksaan lapangan dapat didampingi Panitia/Pejabat Pelaksana Peneliti Kontrak atau konsultan pengawas.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mensubkontrakkan sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis dengan persetujuan dari PPK berdasarkan ketentuan dalam kontrak.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan, dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak dan/atau dapat dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK.

Paragraf 5
Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan
Pasal 59

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk usaha kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa; atau
 - b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
 - c. Untuk jasa konsultansi paling tinggi 20% (dua puluh persen) untuk usaha kecil maupun non kecil.
- (3) Dalam hal PPK memberikan uang muka, maka pemberiannya dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka senilai Uang Muka yang diterimanya.
- (4) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu :
 - a. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - b. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (5) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan model "*back to back guarantee*".
- (6) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 60

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan
 - c. (termin); atau
 - d. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

- (3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- (4) Pembayaran bulanan/termi untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (5) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

Paragraf 6
Perubahan Kontrak

Pasal 61

- (1) Perubahan kontrak dapat dilakukan sesuai kesepakatan PPK dengan Penyedia Barang/Jasa, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat adanya pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran.
- (4) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.

Paragraf 7
Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pasal 62

- (1) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru-hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
 - a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa:
 - a. jaminan pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik daerah;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. membayar denda dan ganti rugi kepada daerah; dan
 - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

Bagian Keenam
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 63

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan surat tagihan pembayaran dan penyerahan pekerjaan secara tertulis kepada PPK.
- (2) PA/KPA menunjuk Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK berwenang :
 - a. meneliti kebenaran materil surat-surat bukti pihak penagih/Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menguji kualitas dan kuantitas (volume) pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang secara administrasi dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan, yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan kontrak; dan
 - d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan kontrak pada kode kegiatan dan rekening yang bersangkutan.
- (4) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan, dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanenselama 360 (tiga ratus enam puluh) hari kalender, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender ; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan sistem "*back to back guarantee*".

- (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, maka dilakukan serah terima pekerjaan tahap II (STT II)/Final Hand Over (FHO) antara penyedia barang/jasa dengan PPK.
- (8) Berdasarkan serah terima pekerjaan tahap II (STT II)/ *Final Hand Over* (FHO) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- (10) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Pasal 64

PB wajib melaporkan hasil pengadaan barang/jasa yang termasuk klasifikasi belanja modal kepada Bupati melalui Pengelola Barang Daerah guna dicatat dalam daftar barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 65

- (1) Dalam rangka pembayaran atas pelaksanaan suatu kegiatan/paket pekerjaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Tata cara pengajuan SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) akan diatur lebih lanjut tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.

Pasal 66

- (1) Dalam rangka pengajuan dokumen SPP SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan Pasal 64, PPK, dan/atau Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sebagai berikut :
 - a. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
 1. Kuitansi pembayaran;

2. tanda bukti pembayaran;
 3. Nota/faktur;
 4. Surat Pesanan;
 5. Lampiran surat pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 6. SSP PPN/PPH; dan
 7. Permohonan Pembayaran.
- b. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah):
1. Kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya;
 2. Tanda Bukti Pembayaran;
 3. Nota/faktur;
 4. Surat Pesanan Pembelian Langsung;
 5. Lampiran surat pesanan pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis;
 6. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/foto-foto Laporan pelaksanaan pekerjaan, jaminan pemeliharaan dan *Mutual Chek/addendum* pekerjaan jika ada (untuk Pekerjaan Konstruksi);
 7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 9. Permohonan Pembayaran; dan
 10. SSP PPN/PPH.
- c. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.10.000.000,-(sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultan dan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya:
1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
 2. Tanda Bukti Pembayaran;
 3. Nota/Faktur;
 4. Surat Perintah Kerja;
 5. Surat Pesanan (untuk pengadaan barang/jasa lainnya);
 6. Surat Permohonan Pembayaran;
 7. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/foto-foto Laporan pelaksanaan pekerjaan, jaminan pemeliharaan dan *Mutual Chek/addendum* pekerjaan jika ada (untuk Pekerjaan Konstruksi);
 8. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 9. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 10. Berita Acara Pembayaran; dan
 11. SSP PPN/PPH.

Bagian Kedelapan
Keterlambatan Pekerjaan
Paragraf 1
Surat Teguran
Pasal 67

- (1) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak, sebagaimana tercantum dalam data yang ada, maka PPK memberikan Surat Teguran Pertama kepada penyedia barang/jasa.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa mengabaikan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 1 (satu) hari kalender sejak diterimanya surat teguran pertama maka PPK menyampaikan Surat Teguran Kedua kepada penyedia barang/jasa.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa setelah menerima Surat Teguran Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang tertuang dalam kontrak, maka PPK dapat memutus kontrak secara sepihak dengan memperhatikan masa berlaku dan besarnya jaminan pelaksanaan.

Paragraf 2
Sanksi
Pasal 68

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan (STT-I) akibat kelalaian penyedia barang/jasa sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak serta sudah menerima surat teguran kedua sampai batas waktu yang ditentukan, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1°/oo (satu perseribu) per hari.
- (2) Apabila denda keterlambatan melampaui jaminan pelaksanaan, PPK memutus kontrak secara sepihak.
- (3) Terhadap pekerjaan konstruksi, apabila terjadi kegagalan bangunan dalam pelaksanaan pekerjaan akan dilakukan penelitian terhadap pekerjaan dimaksud oleh tim ahli independen yang ditunjuk.
- (4) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian bagi pemilik pekerjaan dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen.
- (5) Konsultan pengawas yang tidak cermat dan mengakibatkan kegagalan bangunan atau tidak sesuai dengan hasil perencanaan, dikenakan sanksi berupa

tuntutan ganti rugi yang sesuai dengan hasil penilaian dari tim ahli independen.

- (6) Pelaksana konstruksi yang bekerja tidak sesuai dengan perencanaan dan persyaratan teknis yang telah ditetapkan sehingga mengakibatkan kegagalan bangunan dikenakan tanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan sesuai hasil penilaian dari tim ahli independen terhitung sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi dan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (7) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam kontrak.

Bagian Kesembilan Penyelesaian Perselisihan

Pasal 69

Apabila terjadi perselisihan antara PPK dengan penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan melalui musyawarah atau pengadilan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.

Bagian Kesepuluh Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian

Pasal 70

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan Belanja Daerah dengan melakukan penilaian kapasitas dan kapabilitas manajemen untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan pelaksanaan Belanja Daerah.
- (2) PA atau KPA berkewajiban melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 71

- (1) PA atau KPA wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua personil pengelola kegiatan di Lingkungan SKPD/Unit Kerja yang dipimpinnya agar Peraturan Bupati ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
- (2) PPK bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.

- (3) PA atau KPA wajib membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perizinan dalam rangka pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (4) PA atau KPA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

- (1) PA atau KPA beserta personil pengelola kegiatan di lingkup tugasnya dinilai kinerja/prestasi kerjanya oleh Bupati.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dengan memperhatikan capaian dari keadaan semula terhadap faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, sebagaimana tercantum dalam kontrak kinerja.
- (3) Kontrak Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani bersama antara Bupati dengan Kepala SKPD/Unit Kerja setiap awal tahun anggaran berjalan.
- (4) Hasil akhir penilaian kinerja/prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Bupati pada akhir tahun.

Pasal 73

- (1) Untuk mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan maka perlu dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. pencapaian hasil-hasil pembangunan dapat dinilai, untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya;
 - c. menghindari terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dana maupun kekayaan milik daerah, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih, berwibawa, berdayaguna dan berhasil guna.

- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. PA atau KPA;
 - b. PPK;
 - c. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - d. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - e. APIP.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka PA atau KPA bertugas :
 - a. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPK;
 - b. melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Bupati;
 - c. mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (5) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka PPK bertugas :
 - a. melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan/paket pekerjaan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada PA atau KPA;
 - b. melaporkan administrasi keuangan dan administrasi fisik pada setiap kegiatan proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan kegiatan pada minggu pertama setiap bulan dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. mengirimkan resume kontrak kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dan ditembuskan kepada Inspektorat selaku APIP di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka PA atau KPA berkewajiban:
 - a. melakukan verifikasi serta pengujian terhadap efektifitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dengan berpedoman pada DPA/DPPA, Lembar Rincian Anggaran Kegiatan, dan dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengadakan pengujian atas SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan batas biaya, tolok ukur dan batas biaya jenis pengeluaran, dalam tiap tolok ukur yang tercantum dalam DPA/DPPA dan hal- hal kelengkapan pembuktian maupun kebenaran tagihan.

Pasal 74

- (1) PA atau KPA melaksanakan pengawasan melekat dan meningkatkan kinerja pengelolaan Belanja Daerah di Lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. struktur, bagan organisasi dan hubungan rentang kendali yang tegas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraian tugas pekerjaan yang jelas;
 - b. rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis sebagai pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
 - c. rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
 - d. prosedur mekanisme kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
 - e. pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat monitoring dan evaluasi bagi atasan guna mendapatkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan sumber daya;
 - f. pembinaan sumber daya manusia secara terus menerus berkesinambungan, agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu dengan baik melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 75

- (1) PPK diwajibkan membuat laporan setiap kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PA atau KPA.
- (2) PA atau KPA setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaporkannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama suatu periode waktu.

Pasal 76

Setiap SKPD/Unit Kerja wajib membuat laporan kinerja kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 77

- (1) Apabila terjadi pengakhiran kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4), PA/KPA membayar prestasi pekerjaan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan volume terpasang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan.
- (2) Terhadap penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan atas pekerjaan tersebut membutuhkan masa pemeliharaan, maka wajib menyerahkan jaminan pemeliharaan yang besarnya 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan terpasang.
- (3) Terhadap jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka berlaku pula ketentuan dalam Pasal 61 ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), dan ayat (9).

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 11 Februari 2013

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAJAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 12 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005