



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 49 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel serta memberikan pelayanan prima dalam melaksanakan rangkaian proses pemilihan penyedia barang dan jasa, maka diperlukan sistem dan prosedur layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4547);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4816);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
22. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lainnya.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Instansi Vertikal adalah pelaksana tugas dan fungsi Kementerian dan Lembaga Non Kementerian yang ada di daerah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

8. Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut LPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian pada Sekretariat Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
11. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan milik daerah.
12. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan *E-Purchasing*.
15. Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah.
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
17. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (output) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja LPBJ/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

20. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
22. *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.
23. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
24. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar prinsip-prinsip pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel bisa tercapai dengan memberikan pelayanan yang prima dalam melakukan rangkaian proses pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh LPBJ.
- (2) LPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf Pendukung.

- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok dan kewenangan meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan LPBJ;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di LPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - c. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia LPBJ;
 - e. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja LPBJ; dan
 - f. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di LPBJ kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh sekretaris.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja LPBJ;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja LPBJ;
 - e. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung LPBJ dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (6) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (7) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kelompok Kerja bersifat independen, akuntabel, transparan dan bebas dari intervensi dalam bentuk apapun dan pihak manapun dalam menetapkan penyedia barang/jasa.
- (8) Susunan LPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Layanan

Pasal 5

- (1) LPBJ memberikan layanan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD/APBN.
- (2) Layanan yang diberikan oleh LPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode:
 - a. pelelangan/seleksi/*e-tendering*;
 - b. penunjukan langsung;
 - c. *e-purchasing*; dan
 - d. kontes/sayembara.
- (3) Selain memberikan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LPBJ juga memberikan layanan fasilitasi bantuan personil LPBJ bagi SKPD ataupun Instansi Vertikal yang belum memiliki/tidak cukup memiliki personil yang memenuhi syarat untuk diangkat/ditetapkan sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, dan/atau Panitia Pengadaan.

Bagian Kedua
Tahap Persiapan

Pasal 6

- (1) PA melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dalam rencana umum pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemaketan pekerjaan, wajib dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
 - b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
 - c. menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;

- d. dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang memecah paket pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket kecil dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - e. dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
 - f. dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menggabungkan beberapa paket pengadaan, yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
 - g. dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak objektif.
- (2) PA menyerahkan dokumen rencana umum pengadaan kepada PPK dan Kepala LPBJ untuk dilakukan kaji ulang yang terdiri dari:
- a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
 - 1. pemaketan pekerjaan;
 - 2. cara pengadaan; dan
 - 3. pengorganisasian pengadaan.
 - b. rencana penganggaran biaya pengadaan; dan
 - c. Kerangka Acuan Kerja.
- (3) PA mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengumumkan kembali rencana umum pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) paling kurang berisi:
- a. nama dan alamat PA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (6) Satuan Kerja Perangkat Daerah mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya/yang akan datang.

Bagian Ketiga
Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Kepala LPBJ setelah menerima dokumen Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), memberikan disposisi kepada Sekretaris LPBJ untuk menyiapkan Surat Perintah Kelompok Kerja LPBJ dan memberikan disposisi kepada Kelompok Kerja LPBJ untuk dilakukan kaji ulang terhadap dokumen rencana umum pengadaan tersebut bersama-sama dengan PPK;
- (2) Setelah menerima disposisi dari Kepala LPBJ, Kelompok Kerja LPBJ bersama-sama PPK segera melakukan pengkajian ulang terhadap dokumen rencana umum pengadaan.
- (3) Berdasarkan hasil kaji ulang yang dituangkan dalam berita acara, maka:
 - a. apabila PPK dan Kelompok Kerja LPBJ sepakat untuk menerima dokumen rencana umum pengadaan tersebut, maka proses pemilihan penyedia barang/jasa segera dilanjutkan;
 - b. dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara PPK dengan Kelompok Kerja LPBJ mengenai dokumen rencana umum pengadaan maka PPK bersama-sama dengan Kelompok Kerja LPBJ mengajukan permasalahan dimaksud kepada PA/KPA untuk mendapat pertimbangan dan keputusan akhir;
 - c. keputusan PA/KPA harus sudah ditetapkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pelaksanaan pengkajian ulang dokumen rencana umum pengadaan.
- (4) PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan dan menyampaikannya melalui surat permohonan fasilitasi untuk dilaksanakan proses pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Kepala LPBJ dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
 - a. dokumen rencana umum pengadaan final/hasil kajian Kelompok Kerja LPBJ dengan PPK;
 - b. foto Copy RKA/DPA/DIPA/dokumen anggaran lainnya yang terkait dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. foto Copy SK penunjukan/penetapan sebagai PPK;
 - d. penetapan harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis dan/atau gambar yang ditandatangani PPK;
 - e. Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PPK (khusus untuk paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi);
 - d. penetapan rancangan/draft kontrak yang terdiri dari:
 1. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK);
 2. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).
- (5) Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

- (6) Kepala LPBJ setelah menerima berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas dengan dibantu Sekretaris LPBJ dan Staf Pendukung.
- (7) Terhadap berkas yang dinyatakan lengkap, maka Kepala LPBJ memberikan disposisi kepada Sekretaris LPBJ untuk segera memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja LPBJ.
- (8) Terhadap berkas yang dinyatakan tidak lengkap maka Kepala LPBJ segera menyampaikan kembali berkas tersebut kepada PPK untuk dilaksanakan perbaikan maksimal selama 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 8

- (1) Setelah berkas dinyatakan lengkap baik yang tanpa perbaikan maupun hasil perbaikan, Kepala LPBJ memberikan disposisi kepada Kelompok Kerja LPBJ untuk memproses lebih lanjut pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja.

Bagian Keempat

Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja LPBJ menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pelaksanaan pengkajian ulang dokumen rencana umum pengadaan jika tidak ada perubahan, atau sejak ditetapkannya keputusan oleh PA/KPA jika dalam pengkajian ulang dokumen rencana umum pengadaan terdapat perubahan/perbedaan pendapat antara PPK dengan Kelompok Kerja LPBJ.
- (2) Setelah menetapkan dokumen pengadaan, paling lama 2 (dua) hari kerja Kelompok Kerja LPBJ harus segera memulai pelaksanaan penyedia barang/jasa pada LPSE;
- (3) Kelompok Kerja LPBJ melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa menggunakan metode *E-Tendering* yaitu E-Lelang untuk pekerjaan pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya, E-seleksi untuk pekerjaan pengadaan jasa konsultasi, Penunjukan Langsung, *E-Purchasing*, Kontes/Sayembara melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik pada LPSE.
- (4) Berdasarkan metode pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kelompok Kerja LPBJ membuat:
 - a. Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) untuk pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya;

- b. Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) untuk jasa konsultansi;
 - c. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) untuk pekerjaan yang menggunakan metode Penunjukan Langsung/*E-Purchasing*;
 - d. Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) untuk pekerjaan yang menggunakan metode Kontes;
 - e. Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS) untuk pekerjaan yang menggunakan metode Sayembara.
- (5) Mekanisme penyampaian berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
- a. Kelompok Kerja LPBJ menyampaikan berita acara kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala LPBJ;
 - b. Sekretaris LPBJ mengarsipkan tembusan berkas Berita Acara dimaksud sebagai bagian dari dokumen pengadaan barang/jasa;
- (6) PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) apabila sependapat dengan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja LPBJ.
- (7) Dalam hal penetapan pemenang pelelangan/seleksi tidak disetujui oleh PPK karena suatu alasan penting, Kelompok Kerja LPBJ bersama-sama dengan PPK mengajukan masalah perbedaan pendapat tersebut kepada PA/KPA untuk mendapat pertimbangan dan keputusan akhir.
- (8) Khusus untuk paket pekerjaan yang menggunakan metode kontes/sayembara, penetapan pemenang yang dilakukan Kelompok Kerja LPBJ dan kemudian diputuskan menjadi pemenang bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
- (9) PPK mengeluarkan surat penunjukan pemenang untuk pekerjaan yang menggunakan metode kontes dan surat penunjukan pemenang sayembara (SPPS) untuk pekerjaan yang menggunakan metode sayembara.

Bagian Kelima
Mekanisme Permohonan Bantuan Personil
Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

- (1) SKPD/BUMD/instansi vertikal menyampaikan surat permohonan bantuan personil kepada Kepala LPBJ yang memenuhi personil persyaratan untuk diangkat menjadi PPK/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan
- (2) Kepala LPBJ menyampaikan surat jawaban dengan mengirimkan personil untuk selanjutnya diangkat/ditetapkan sebagai PPK/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan oleh PA/KPA.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat tidak terikat tahun anggaran.

Pasal 11

Bagan alir Sistem dan Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 19 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 19 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

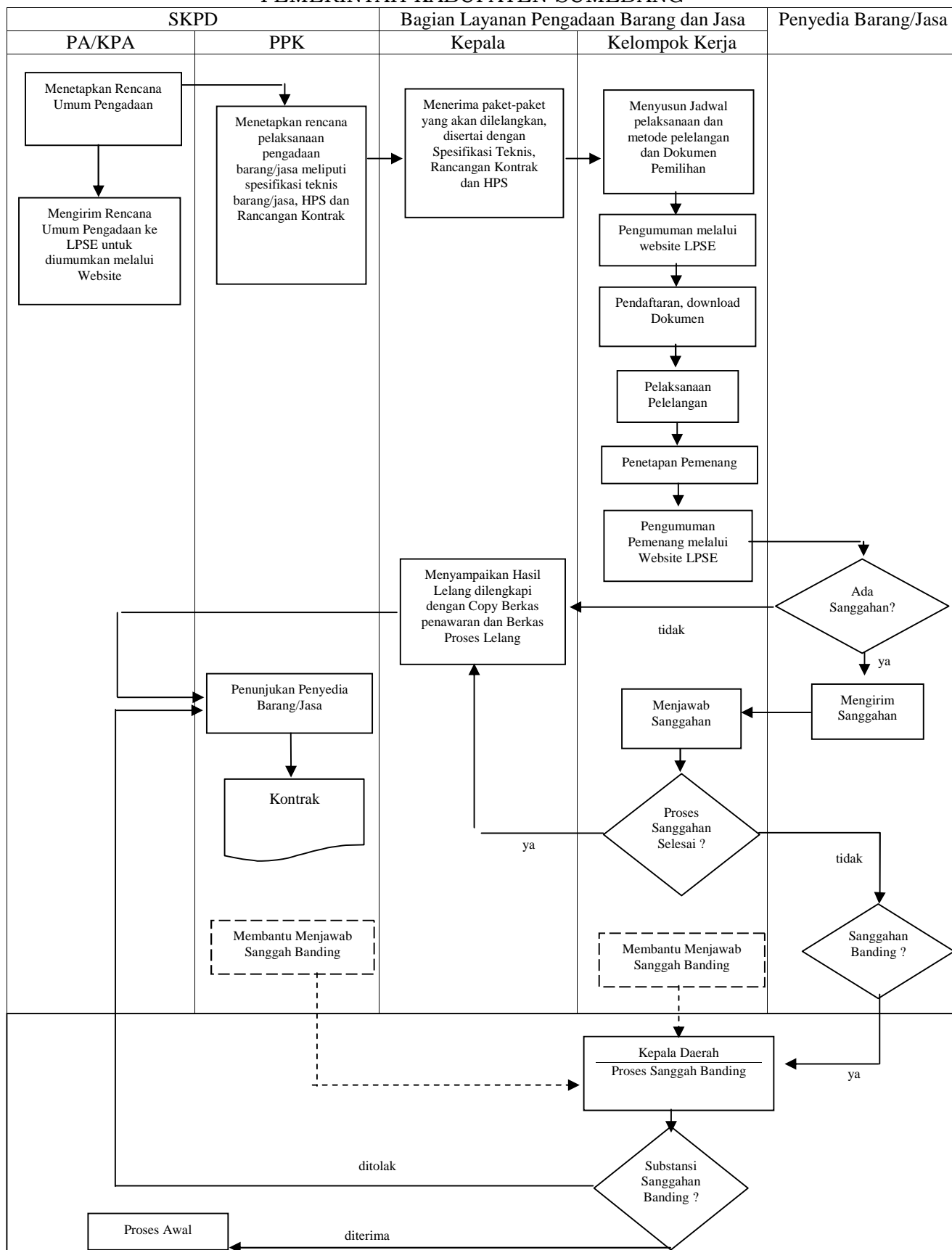
ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 49

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG
 NOMOR 49 TAHUN 2015
 TENTANG
 SISTEM DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

SISTEM DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG



BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

