



**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2011
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu melakukan penyesuaian teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. 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 beberapa kali, terakhir 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bandung Barat ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
7. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Permusyawaratan Rakyat Daerah.
11. Kas Daerah adalah Kantor Kas Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PjPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pelaksana teknis kegiatan adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan sebagian tugas PPTK pada program dan kegiatan sesuai bidang, tugas pokok, fungsi dan kompetensi di lingkungan SKPD.
19. Pembantu Pelaksana Teknis adalah pejabat fungsional umum yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan sebagian tugas Pelaksana Teknis pada program dan kegiatan sesuai bidang, tugas pokok, fungsi dan kompetensi di lingkungan SKPD.
20. Pelaksana Administrasi adalah pejabat fungsional umum yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan sebagian tugas-tugas administrasi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai program, kegiatan, bidang, tugas pokok dan fungsi pada SKPD.

21. Pembantu Pelaksana Administrasi adalah pejabat fungsional umum yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan sebagian tugas-tugas Pelaksana Administrasi sesuai program, kegiatan, bidang, tugas pokok dan fungsi pada SKPD.
22. Panitia Pemeriksa Barang adalah Panitia yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada masing-masing SKPD yang melaksanakan pemeriksaan barang untuk nilai pekerjaan di atas Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
23. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
24. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
25. Unit Layanan Pengadaan (*procurement unit*) adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibentuk oleh Bupati/Kepala SKPD/Pengguna Anggaran yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang diangkat Bupati atas usul SKPD yang mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang diangkat Bupati atas usul SKPD yang mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang belanja dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu adalah orang atau pegawai yang ditunjuk dan diangkat oleh Bupati atas usul Kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pada UPTD/UPPD/ Balai di lingkungan SKPD.
29. Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan/atau Pembantu Bendahara adalah Kasir, Tenaga Pembukuan/Akuntansi dan Penata Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran pada SKPD.
30. Bendahara Bantuan Keuangan adalah pejabat fungsional umum yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD yang melaksanakan tugas kebhendahaan bantuan keuangan yang bersifat khusus atau umum dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Desa atau Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan atau peningkatan kemampuan keuangan khusus di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah.
31. Bendahara Pembiayaan Daerah adalah pejabat fungsional umum yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD yang melaksanakan tugas menata usahakan kegiatan pembiayaan khusus di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah..
32. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional umum yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang membantu pelaksanaan tugas-tugas bendahara penerimaan, berfungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan pada SKPD.
33. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional umum yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang membuat pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran berfungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji pada SKPD.

34. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
35. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian pada setiap SKPD.
36. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
37. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. Anggaran Kinerja adalah anggaran yang disusun berdasarkan pendekatan tingkat pelayanan atau hasil yang diharapkan dapat dicapai baik *output* (keluaran), *outcome* (hasil), *impact* (pengaruh, dampak) dan *benefit* (manfaatnya).
39. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
40. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya, baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
41. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
42. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
43. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
44. Barang Daerah adalah semua barang milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan/atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
46. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
47. Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau Panitia/Pejabat Pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
48. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan.

49. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum/bank pemerintah/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
50. Jaminan penawaran adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/ lembaga keuangan lainnya/lembaga asuransi yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada panitia pengadaan untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa dalam menyampaikan penawaran.
51. Jaminan pelaksanaan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum/ bank pemerintah (tidak dari bank perkreditan) yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa dalam melaksanakan penandatanganan kontrak.
52. Jaminan uang muka adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum/ bank pemerintah/lembaga keuangan lainnya/lembaga asuransi yang diberikan oleh penyedia barang/jasa pejabat pembuat komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa untuk mengajukan permohonan uang muka.
53. Jaminan pemeliharaan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum/bank pemerintah (tidak dari bank perkreditan)/lembaga keuangan lainnya/lembaga asuransi yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
54. 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.
55. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan/ Penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
56. Surat Kabar Nasional adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
57. Surat Kabar Provinsi adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas secara regional, yang ditetapkan oleh Gubernur.
58. Website Pengadaan Nasional adalah website yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah/BUMD dan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.

BAB II

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Susunan Pengelola Kegiatan;
 - c. Rencana Umum Pengadaan;

- d. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Ketentuan Umum Swakelola;
 - f. Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan;
 - g. Penutup.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Bandung Barat dan Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 31 Tahun 2010. tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 21 Maret 2011

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 21 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

ttd.

MAS ABDUL KOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2011 NOMOR 10