



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA YANG DIBIYAI DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KLATEN,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dapat dilaksanakan secara tertib dan sesuai dengan 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, perlu mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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 Indonesia Nomor 3817);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

11. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3743);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
16. 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);
17. 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;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman 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;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Operasional Daftar Hitam;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Umum Pengadaan;
24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang *E-Purchasing*;
26. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang *E-Tendering*;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 13 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2015 Nomor 13);
29. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2015 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah pejabat struktural yang memimpin PD dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. *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.
9. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
10. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
11. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan pengadaan barang/jasa.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja pemerintah yang terbentuk untuk menyelenggarakan

- sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
13. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah sistem yang meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database *E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE Kabupaten Klaten dan infrastrukturnya.
 14. Institusi lain adalah Lembaga/Instansi lain yang secara struktur di luar Pemerintah Daerah yang memanfaatkan aplikasi SPSE Kabupaten Klaten.
 15. Pengguna aplikasi SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses ke dalam aplikasi SPSE yang direpresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.
 16. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas pengguna aplikasi SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam aplikasi SPSE.
 17. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna aplikasi SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam aplikasi SPSE.
 18. *Hashkey* adalah sidik jari dokumen atau file terdiri dari karakter angka dan huruf yang dapat menunjukkan identitas dari suatu dokumen atau file.
 19. APENDO adalah aplikasi pengaman dokumen yang dipakai untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang di dalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
 20. Tanda tangan elektronik (identitas digital) adalah tanda tangan yang terdiri dari informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
 21. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
 22. Daftar hitam adalah daftar yang memuat identitas penyedia barang/jasa

- dan/atau penerbit jaminan yang dikenakan sanksi oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa di seluruh Kementerian/ Lembaga/ PD/Institusi lainnya.
23. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
 24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
 25. Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
 26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
 27. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
 28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
 29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
 30. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PD atau pejabat yang disamakan pada Institusi lain pengguna APBN/APBD.
 31. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
 32. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan

- barang/jasa.
33. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada PD/Unit Kerja yang sudah ada.
 34. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut Pokja ULP adalah pegawai Pemerintah Daerah yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 35. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
 36. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 37. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
 38. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
 39. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
 40. Swakelola adalah pengadaan barang/ jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/ atau diawasi sendiri oleh PD/Unit Kerja/ Institusi lainnya sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
 41. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 42. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

43. Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
44. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung.
45. 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.
46. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk semua Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
47. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
48. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
49. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
50. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
51. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
52. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
53. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
54. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem 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.
55. Pagu anggaran adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh PA/KPA yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai nilai anggaran maksimum suatu pengadaan barang/jasa.
 56. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS atau *Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat OE adalah nilai pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh PPKom sebagai batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 57. 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.
 58. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang 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.
 59. 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 PPKom/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
 60. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah).
 61. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 62. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat yang diterbitkan oleh PPKom setelah Pejabat Pengadaan/Pokja ULP menetapkan Penyedia Barang/Jasa.

63. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh PPKom kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Kontrak ditanda tangani.
64. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat SPK adalah bukti perjanjian untuk Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
65. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Dokumen Pegadaan pada Jasa Konsultansi yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
66. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perhitungan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
67. Sistem Verifikasi dan Legalitas Kayu yang selanjutnya disingkat SVLK adalah sistem pelacakan yang disusun secara *multistakeholder* untuk memastikan legalitas sumber kayu yang beredar dan diperdagangkan di Indonesia .
68. *Mutual Check* yang selanjutnya disingkat MC adalah persyaratan yang wajib dibuat oleh penyedia barang/jasa untuk kontrak *unit price*.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pelaksanaan pengadaan

barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD/APBN dan dilaksanakan oleh PD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pengadaan Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.

BAB IV ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. 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;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa

apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;

- i. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum serta kode akses (*user ID dan password*) para pihak apabila proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
- j. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik dan non elektronik.

BAB V

ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi pengadaan barang/jasa terdiri dari:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPKom;
 - c. Pejabat Pengadaan/ULP; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat tahun anggaran.

Bagian Kedua

PA

Pasal 6

- (1) PA adalah Kepala PD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan daerah disetujui bersama oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya di *website* Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan PPKom;

- d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan:
 - 1. pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan/atau
 - 2. pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - k. menjawab sanggahan banding.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PA dapat :
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/ Kontes.
- (3) PA dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) kepada KPA.
- (4) Pelimpahan sebagian tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

Bagian Ketiga

KPA

Pasal 7

- (1) KPA merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan PA.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan kewenangan sesuai pelimpahan dari PA.
- (3) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Keempat

PPKom

Pasal 8

- (1) PPKom ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis barang/jasa dengan memperhatikan ketersediaan barang;
 2. HPS; dan
 3. rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan SPPBJ setelah DPA disahkan;
 - c. menerbitkan SPPBJ diluar aplikasi SPSE (*offline*), menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) SPPBJ pada aplikasi SPSE;
 - d. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/SPK/Surat Perjanjian;
 - e. menandatangani dan mengunggah Kontrak dalam aplikasi LPSE;
 - f. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa pada PA/KPA;
 - i. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - k. menyerahkan dokumen pengadaan yang akan dilelangkan ke ULP meliputi:
 1. surat penyerahan paket pekerjaan, ditandatangani PPKom diketahui PA;
 2. daftar paket pekerjaan yang dilelangkan (memuat kode rekening, nama kegiatan, nama paket pekerjaan, lokasi pekerjaan, pagu anggaran, HPS, nama PPKom, sumber dana, jangka waktu

- pelaksanaan, sistem kontrak) disertai foto kopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
3. spesifikasi teknis;
 4. *bill of quantity* (BQ);
 5. gambar;
 6. cd berisi *soft copy*;
 7. draft kontrak; dan
 8. KAK untuk pekerjaan jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PPKom dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA mengenai:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim perencana teknis untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi;
 - c. menetapkan personil Direksi Lapangan untuk Pekerjaan Konstruksi;
 - d. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan/atau
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Penyebutan PPKom diikuti dengan nama kegiatan/pekerjaan.
- (5) PPKom bertanggungjawab dalam hal keuangan maupun keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (6) PPKom wajib menyusun tata cara pelaksanaan dan anggaran masing-masing keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (7) PPKom harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah

- Membayar atau Bendahara; dan
- g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (8) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (9) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf g dikecualikan untuk:
- a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (10) PPKom dapat meminta kepada PA untuk menugaskan PPTK dalam rangka mendukung tugas PPKom.
- (11) Apabila PPKom tidak dapat melakukan tugas karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara, PA/KPA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom pengganti.
- (12) Penggantian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPKom lama kepada PPKom pengganti dengan diketahui PA/KPA.

Pasal 9

- (1) Perencana Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. Membantu PPKom dalam perencanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi;
 - b. Membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. melaporkan hasil perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi kepada PPKom;
- (2) Perencana Teknis dapat diangkat dari PD/Unit Kerja lain.
- (3) Dalam hal Perencana Teknis diangkat dari PD/Unit Kerja lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKom mengajukan permohonan personil secara tertulis diketahui oleh PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan kepada PD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Perencana Teknis.

Pasal 10

- (1) Direksi Lapangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) huruf c, ditetapkan oleh PPKom diketahui oleh PA/KPA untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Direksi Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membantu PPKom dalam pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. membantu PPKom dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. membantu PPKom mengevaluasi laporan harian/mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada PPKom; dan
 - d. membantu PPKom dalam klarifikasi kemajuan pekerjaan sebagai alat bukti yang dapat digunakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Direksi Lapangan dapat diangkat dari PD/Unit Kerja lain.
- (4) Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dari PD/Unit Kerja lain, maka PPKom mengajukan permohonan personil secara tertulis diketahui oleh PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan kepada PD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Direksi Lapangan.

Bagian Kelima

Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Pejabat Pengadaan wajib lulus ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku seumur hidup dengan ketentuan wajib mengisi *log book* di website resmi lkpp (www.lkpp.go.id).
- (4) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi;
 - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap

- penawaran yang masuk;
- e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan atau Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - f. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 - g. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - h. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - i. dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom perubahan HPS, dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (5) Penyebutan Pejabat Pengadaan diikuti dengan nama kegiatan/pekerjaan.
- (6) Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (7) Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari PD/Unit Kerja lain apabila PD/Unit Kerja pemilik kegiatan/pekerjaan tidak memiliki personil yang bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f.
- (8) Dalam hal Pejabat Pengadaan diangkat dari PD/Unit Kerja lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PA/KPA pemilik

kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada PD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat Pengadaan.

- (9) Dilarang menjadi Pejabat Pengadaan:
- a. PPKom dalam kegiatan/pekerjaan yang sama;
 - b. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam kegiatan/pekerjaan yang sama;
 - c. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh PD nya;
 - d. Bendahara pada PD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
 - 1) Bendahara Pengeluaran; dan
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Keenam

ULP

Pasal 12

- (1) ULP dibentuk oleh Bupati.
- (2) Perangkat ULP ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit terdiri atas fungsi-fungsi :
 - a. Kepala;
 - b. Ketatausahaan/sekretariat;
 - c. Pokja ULP.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, tidak dipersyaratkan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa selama yang bersangkutan tidak merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (4) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada Bupati;

- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Pokja ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - i. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Tugas, wewenang dan tanggung jawab ketatausahaan/sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh pokja ULP;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh pokja ULP;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan system 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;
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (6) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (7) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;

- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas anggota Pokja ULP yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (8) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pokja ULP meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
 - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan/Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - h. menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - l. mengusulkan perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPKom jika diperlukan.
- (9) Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, yang dilarang menjadi anggota ULP adalah sebagai berikut:
- a. PPKom dalam kegiatan/pekerjaan yang sama;

- b. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam kegiatan/pekerjaan yang sama;
- c. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh PD nya;
- d. Bendahara pada PD/Unit Kerja yang bersangkutan, meliputi:
 - 1. Bendahara Pengeluaran; dan
 - 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Ketujuh

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 13

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Penerima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang, konstruksi, jasa lainnya sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Penerima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang, konstruksi, jasa lainnya yang nilainya diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi yang nilainya diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) serta pengadaan barang/ jasa yang dianggap kompleks dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal, yang berasal dari PD/Unit Kerja PA/KPA pemilik paket pekerjaan dan PD/Unit Kerja PA/KPA lain yang terkait dengan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (5) Dalam hal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diangkat dari PD/Unit Kerja lain, PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada PD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) paling sedikit 3 (tiga) orang;
 - b. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan

- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) adalah 7 (tujuh) orang;
- c. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah 3 (tiga) orang;
 - d. jumlah paling banyak Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah 7 (tujuh) orang.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada institusi lain, pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (8) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (9) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (10) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi perikatan;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara.

Pasal 14

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. meminta data dan informasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan

- barang/jasa kepada PPKom sebagai data pendukung pemeriksaan;
- c. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan / pengujian;
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pemeriksaan keseluruhan proses/tahapan penyelesaian Pekerjaan.
 - (3) Untuk Jasa Konsultansi, pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setelah berkoordinasi dengan PD/Unit Kerja pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
 - (4) Penyebutan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diikuti dengan kegiatan/pekerjaan.
 - (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan.

Bagian Kedelapan
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha sebagai Penyedia Barang/Jasa antara lain peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, kesehatan, perhubungan, perindustrian, migas dan pariwisata;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

- f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasional / kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. 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;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket /SKP (sisa pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dalam waktu bersamaan) 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;
 - 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.
- j. 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, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
 - k. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir Surat Pemeritahuan Tahunan;
 - l. Persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kwitansi
 - m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - n. tidak masuk dalam Daftar Hitam (daftar yang memuat identitas

- Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Pemerintah Daerah);
- o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - p. menandatangani Pakta Integritas yang disampaikan bersamaan pada saat pemasukan Dokumen Kualifikasi untuk sistem prakualifikasi dan saat pemasukan Dokumen Penawaran pada sistem pasca kualifikasi; dan
 - q. Khusus untuk pengadaan pekerjaan barang yang berkaitan dengan produk meubelair, penyedia barang wajib melampirkan surat dukungan SVLK dan untuk penggunaan produk kayu non meubelair, penyedia barang wajib melampirkan dokumen yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (3) Pegawai Pemerintah dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana menjadi Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi atau menjadi konsultan pengawas untuk pekerjaan fisik yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (*turn key contract*) dan Kontrak Pekerjaan Terintegrasi.
 - b. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas menjadi Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan fisik yang diawasi, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (*turn key contract*) dan Kontrak Pekerjaan Terintegrasi.
- (5) Kemampuan Dasar (KD) sebagaimana dimaksud pada huruf h dalam subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, Kemampuan Dasar (KD) sama dengan 3 NPt /Nilai Pengalaman Tertinggi (nilai Kontrak tertinggi yang pernah dilakukan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- pada subbidang yang sejenis dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
- b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, Kemampuan Dasar (KD) sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- (6) Kemampuan Dasar (KD) paling sedikit sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
 - (7) Ketentuan pada ayat (6) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi Kemampuan Dasar (KD).
 - (8) Penyedia Barang/Jasa memiliki dukungan keuangan dari Bank minimal 10% (sepuluh persen) dari nilai paket untuk semua jenis pemilihan langsung/pelelangan pekerjaan konstruksi.
 - (9) Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah Kemampuan Dasar (KD) dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).
 - (10) Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
 - b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.
 - (11) Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada huruf b, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

Bagian Kesembilan
Pengawas Lapangan

Pasal 16

- (1) Pengawas Lapangan diangkat oleh PA/KPA;
- (2) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai

tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan sehari-hari agar sesuai dengan gambar bestek, rencana kerja dan syarat-syaratnya;
- b. Meneliti, menandatangani/mengesahkan laporan mingguan/bulanan yang dibuat oleh penyedia jasa sesuai kontrak dari PPKom;
- c. Memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan terdapat penyimpangan dan melaporkan penyimpangan tersebut kepada PPKom;
- d. Membantu memberikan masukan pemecahan masalah/hambatan dalam pelaksanaan sebatas wewenang yang diberikan oleh PPKom;
- e. Dalam melaksanakan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada PPKom.

Bagian Kesepuluh

Peneliti Pelaksanaan Kontrak / MC

Pasal 17

- (1) Peneliti pelaksanaan Kontrak / MC diangkat oleh PA/KPA.
- (2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan evaluasi atau penelitian dalam pemeriksaan bersama dalam hal membandingkan ketentuan/spesifikasi dalam kontrak untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- (3) Dalam hal pekerjaan konstruksi Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak sebagai wakil pengguna jasa bersama dengan direksi lapangan, konsultan pengawas (supervisi) dan penyedia jasa melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan untuk menetapkan kuantitas awal untuk setiap kegiatan atau mata pembayaran.
- (4) Apabila hasil-hasil pemeriksaan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti perubahan kontrak tersebut.
- (5) Peneliti pelaksanaan kontrak/MC sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Meneliti apabila terjadi perubahan kontrak yang sifatnya mendasar, antara lain desain dan spesifikasi, kuantitas, biaya, waktu pelaksanaan dan lain-lain yang dipandang perlu;
 - b. Membuat berita acara hasil penelitian;
 - c. Mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan kepada

- pengguna jasa atas penelitian tersebut pada huruf a;
- d. Menandatangani hasil perhitungan *mutual check*.
- (6) Peneliti pelaksanaan kontrak bekerja atas permintaan pengguna jasa dan tugasnya berakhir setelah serah terima akhir pekerjaan (FHO).
- (7) Untuk metode unit price, perhitungan volume sesuai dalam rincian kontrak yang telah dilegalisasi oleh peneliti kontrak/MC.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN LANGSUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap:

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan:
1. kebutuhan operasional PD/Unit Kerja yaitu kebutuhan rutin PD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan PD/Unit Kerja;
 2. teknologi sederhana;
 3. risiko kecil; dan/atau
 4. 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;
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 19

- (1) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket

dengan maksud untuk menghindari pelelangan atau seleksi.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Langsung

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) PPKom menginventarisasi kegiatan Pengadaan Langsung yang akan dilakukan berdasarkan anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD/Unit Kerja.
- (2) PPKom dapat dibantu oleh tim pendukung yang terdiri dari Perencana Teknis, Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas dan/atau Tim Pelaksana Swakelola.
- (3) PPKom menyusun dan menetapkan rencana pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis/dokumen teknis, HPS, pelaksanaan pengadaan.
- (4) PPKom menyampaikan rencana Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pengadaan.

Paragraf 2

Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan dan jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKom dan/atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung.

Paragraf 3

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 22

- (1) Pejabat Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud

pada ayat (2) harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

Paragraf 4

Penyusunan dan Penetapan HPS

Pasal 23

- (1) HPS disusun dan ditetapkan oleh PPKom.
- (2) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (3) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya; dan
 - b. dasar untuk negosiasi harga dalam pengadaan langsung.
- (5) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (6) Penyusunan HPS dihitung berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Paragraf 5

Penyusunan Spesifikasi Teknis/Dokumen Teknis/Dokumen Pengadaan

Pasal 24

- (1) Spesifikasi teknis merupakan unsur-unsur teknis/syarat-syarat teknis barang/jasa sesuai kebutuhan dan kualitas yang dikehendaki.
- (2) Dokumen teknis merupakan unsur-unsur teknis/syarat-syarat teknis barang/jasa yang lebih rinci sesuai kebutuhan dan kualitas yang dikehendaki.
- (3) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Pengadaan Barang meliputi spesifikasi teknis, syarat teknis gambar, daftar kuantitas barang/bahan dan tata kelola pelaksanaan;
 - b. Pekerjaan Konstruksi meliputi spesifikasi teknis, gambar, daftar upah bahan, daftar kuantitas dan harga, analisa harga satuan, ketentuan tenaga ahli/personil inti, peralatan minimal,

pelaksanaan;

c. Jasa Konsultansi meliputi KAK yang memuat antara lain:

1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, dan sumber pendanaan;
2. jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
3. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
4. kualifikasi tenaga ahli;
5. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan
6. analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

d. Jasa Lainnya meliputi spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan, pelaksanaan, besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan daftar kuantitas barang/bahan.

- (4) Spesifikasi teknis disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti pembelian/nota.
- (5) Dokumen teknis disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti kuitansi.
- (6) Dokumen pengadaan disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti SPK.
- (7) Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom mengenai perubahan spesifikasi teknis/dokumen teknis.

Bagian Ketiga

Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Langsung

Paragraf 1

Tahapan Pengadaan Barang

Pasal 25

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk Pengadaan Barang yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta

rupiah).

(2) Proses Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:

a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan bukti pembelian/nota meliputi antara lain:

1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
4. Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti pembelian/nota; dan
5. PPKom menyetujui bukti pembelian/nota.

b. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan kuitansi meliputi antara lain:

1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/ atau non elektronik;
2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
4. Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS;
5. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
6. Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti perjanjian berupa

kuitansi; dan

7. PPKom menandatangani kuitansi.

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

- d) hasil negosiasi harga;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
11. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom;
 12. PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian SPK.
- (3) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
- a. bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
 - c. SPK dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus persen) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf 2

Tahapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 26

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Proses pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain :
 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 3. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang

- wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
4. Negosiasi harga dan teknis dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan) bagi penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi;;
 5. Dalam hal negosiasi harga dan teknis tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 6. Pejabat pengadaan mendapatkan bukti perjanjian berupa kuitansi;
 7. PPKom menandatangani kuitansi sebagai bukti perjanjian;
 8. PPKom membuat SPK apabila diperlukan.
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 3. Pejabat pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon penyedia;
 4. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 5. Undangan dilampiri Dokumen pengadaan (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 6. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis, serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 8. Negosiasi harga dan teknis dilakukan berdasarkan HPS bagi penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi;

9. Dalam hal negosiasi harga dan teknis tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 10. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) harga penawaran terkoreksi;
 - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) hasil negosiasi (apabila ada);
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 11. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom;
 12. PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian berupa SPK.
- (3) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
 - b. SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus persen) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf 3

Tahapan Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 27

- (1) Tanda bukti Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha yang bernilai sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuknya adalah SPK.
- (2) Tahapan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha meliputi:
 - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara

- lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
- b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 - d. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya;
 - e. Undangan dilampiri dengan Dokumen Pengadaan Langsung (KAK dan dokumen dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - g. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - h. Ketentuan negosiasi biaya meliputi:
 1. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 1. uraian singkat pekerjaan;
 2. nama peserta;
 3. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 4. unsur-unsur yang dievaluasi;
 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - j. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPKom.
 - k. PPKom melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa SPK.

- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus persen) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 28

- (1) Tahapan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi perorangan bernilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan menggunakan tanda bukti SPK yang meliputi:
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya dan formulir isian kualifikasi.
 - d. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - g. Ketentuan negosiasi biaya:
 1. Dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 2. Dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 1. uraian singkat pekerjaan;
 2. nama peserta;

3. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 4. unsur-unsur yang dievaluasi;
 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- i. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPKom;
 - j. PPKom melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa SPK;
- (2) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus persen) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf 4

Tahapan Pengadaan Jasa Lainnya

Pasal 29

- (1) Pengadaan Langsung untuk Jasa Lainnya dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian/nota dan kuitansi, meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non- elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - 4) Negosiasi harga dan teknis dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan) bagi penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi;;
 - 5) Dalam hal negosiasi harga dan teknis tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 - 6) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian

berupa :

- a) bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 7) PPKom membuat SPK (apabila diperlukan).
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 3. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 4. Undangan dilampiri dokumen Pengadaan Langsung (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 5. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 6. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan harga serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 7. Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 8. Negosiasi harga dan teknis dilakukan berdasarkan HPS bagi penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi;
 9. Dalam hal negosiasi harga dan teknis tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;

10. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 1. nama dan alamat Penyedia;
 2. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 3. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 4. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 5. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 11. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom;
 12. PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian SPK;
- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus persen) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf 5

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*

Pasal 30

- (1) PD wajib melakukan *e-purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem *catalog* elektronik sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* meliputi:
 - a. Pembuatan Paket dengan cara Pejabat Pemesan membuat paket pembelian Barang/Jasa melalui aplikasi *E-Purchasing*, berdasarkan permintaan dari PPKom/Pejabat Pengadaan yang ditetapkan oleh PA/KPA dan data Barang/Jasa yang terdapat pada sistem *E-Catalogue* sebagaimana tercantum pada portal pengadaan nasional.
 - b. Pengiriman Permintaan Pembelian Barang/Jasa dengan cara Pejabat Pengadaan Pemesan mengirimkan permintaan pembelian Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem *E-Catalogue* melalui aplikasi *E-Purchasing*.
 - c. Persetujuan Pembelian Barang/Jasa dengan cara Penyedia Barang/Jasa memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang/Jasa melalui aplikasi *E-Purchasing*.
 - d. Perjanjian Pembelian Barang/Jasa disertai tanda bukti perjanjian yang disahkan/ditandatangani oleh PPKom/Pejabat Pengadaan yang ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi:
 1. Surat Pesanan;
 2. Kuitansi;

3. SPK; atau
 4. Surat Perjanjian.
- (3) Kewajiban PD melakukan e-purchasing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan dalam hal :
- a. Barang/Jasa belum tercantum dalam *e-Catalogue*;
 - b. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh PD;
 - c. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
 - d. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (*stock*);
 - e. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
 - f. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah PPKom/Pejabat Pengadaan yang ditetapkan oleh PA/KPA menyetujui pesanan barang/jasa;
 - g. Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; dan/atau
 - h. Harga Katalog Elektronik pada komoditas *online shop* dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui *e-Purchasing* untuk komoditas *online shop* pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui *e-Purchasing*.
- (4) Dalam hal aplikasi *e-Purchasing* mengalami kendala operasional yang menyebabkan aplikasi tersebut belum/tidak dapat dipergunakan, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara *e-Purchasing* dilakukan secara *offline* (manual) dengan cara sebagai berikut :
- a. *E-Purchasing* melalui Pejabat Pengadaan meliputi:
 1. PPKom menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada spesifikasi teknis, harga, dan

- penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
2. Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
 3. Pejabat Pengadaan mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue*;
 4. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
 5. PPKom menyetujui pembelian barang/jasa; dan
 6. Penerbitan tanda bukti perjanjian.
- b. *E-Purchasing* langsung dilaksanakan oleh PPKom meliputi:
1. PPKom melakukan negosiasi terhadap barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
 2. PPKom mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *e-Catalogue*;
 3. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan secara tertulis atas permintaan pembelian barang/jasa; dan
 4. Penerbitan tanda bukti perjanjian.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PELELANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.
- (2) Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan diumumkan dan untuk pengadaan barang/jasa tertentu dapat dilakukan sebelum Rencana Umum Pengadaan diumumkan.
- (3) Pengumuman pemilihan yang mendahului Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan untuk:
 - a. Pengadaan barang/jasa yang membutuhkan waktu perencanaan dan

- persiapan pelaksanaan barang/jasa yang lama;
- b. Pekerjaan kompleks; dan/atau
 - c. Pekerjaan rutin yang harus dipenuhi di awal tahun anggaran dan tidak boleh berhenti.
- (4) Pemilihan penyedia barang/jasa yang melalui lelang wajib dilakukan secara *e-procurement*.
 - (5) Tahap persiapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. perencanaan pemilihan;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode pemilihan kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyusunan dokumen pengadaan;
 - f. penetapan HPS; dan
 - g. pelimpahan dokumen lelang.
 - (6) Tahap pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan metode pengadaan yang digunakan sampai dengan Kontrak.
 - (7) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelaksanaan pekerjaan, pengawasan pekerjaan dan serah terima pekerjaan antara Penyedia Barang/Jasa dengan PPKom.
 - (8) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa melalui *E-Procurement* dilakukan berdasarkan hari kalender.

Bagian Kedua

Persiapan Pemilihan

Paragraf 1

Rencana Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan dan jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKom dan/atau ULP.
- (3) ULP menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Paragraf 2
Spesifikasi Teknis

Pasal 33

- (1) PPKom menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yaitu spesifikasi teknis barang/jasa.
- (2) Pokja ULP dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKom.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan PPKom sebelum dituangkan dalam dokumen pengadaan.

Paragraf 3
Penyusunan HPS

Pasal 34

- (1) HPS disusun dan ditetapkan oleh PPKom.
- (2) Nilai total HPS diumumkan oleh Pokja ULP berdasarkan HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh PPKom.
- (3) Nilai total HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) HPS ditetapkan:
 - a. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
 - b. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah :
 1. Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali pelelangan menggunakan metode dua tahap dan pelelangan terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
 2. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi menggunakan metode pagu anggaran.
 - c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi

- penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai total HPS;
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
 - (7) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.
 - (8) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik;
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (*engineer's estimate*);
 - h. norma index; dan/atau;
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - (9) Pokja ULP dapat mengusulkan perubahan HPS sesuai hasil survei harga pasar kepada PPKom.
 - (10) Apabila PPKom tidak menyetujui usulan perubahan HPS dari Pokja ULP, PA/KPA akan memutuskan HPS yang akan digunakan dan dituangkan dalam surat pernyataan.
 - (11) Pengadaan barang/jasa secara elektronik penetapan HPS oleh PPKom dilakukan sebelum penjadwalan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 4

Penyusunan Rancangan Kontrak

Pasal 35

- (1) Penyusunan rancangan kontrak merupakan tanggung jawab PPKom.
- (2) Rancangan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi syarat-syarat umum kontrak, pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, addendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta syarat-syarat khusus kontrak.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Pemilik Penyedia Barang/Jasa

Pasal 36

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilaksanakan oleh Pokja ULP.
- (2) Dalam Pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala ULP.

Paragraf 2

Pelimpahan Paket Pengadaan ke ULP

Pasal 37

- (1) PD wajib melimpahkan kewenangan kepada ULP untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) PD dapat melimpahkan kewenangan kepada ULP untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pelimpahan kewenangan kepada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan surat pelimpahan dengan melampirkan tata cara, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dokumen teknis (gambar, spek teknis, analisa harga satuan, BQ), HPS serta rancangan kontrak

dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

- (4) ULP menunjuk pokja pengadaan untuk melakukan proses pengadaan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat pelimpahan dan lampirannya diterima lengkap.

Paragraf 3

Penyusunan Dokumen Pengadaan oleh ULP

Pasal 38

- (1) Kepala ULP menugaskan pokja ULP untuk melaksanakan proses pengadaan.
- (2) Pokja ULP melakukan pencermatan Dokumen teknis, HPS dan rancangan kontrak bersama PPKom.
- (3) Hasil pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk berita acara penyusunan dokumen pengadaan.
- (4) Apabila hasil pencermatan antara pokja ULP dan PPKom tidak sepakat, PA/KPA memutuskan dan bersifat final.
- (5) Pokja ULP menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (6) Dokumen pengadaan disusun dengan berpedoman pada Standar Dokumen Pengadaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Dokumen pengadaan berbentuk *softcopy*.

Paragraf 4

Aktivitas Pemilihan Metode *E-Tendering*

Pasal 39

- (1) Pokja ULP dan PPKom dibuatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) oleh LPSE dalam aplikasi SPSE sebagai pengguna aplikasi SPSE.
- (2) Penyedia Barang/Jasa mendaftar sebagai peserta lelang melalui aplikasi SPSE dan menyetujui pakta integritas.

Pasal 40

- (1) Pokja ULP membuat dokumen pengadaan yang terdiri dari nama paket pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, sumber dana dan kode anggaran, pagu anggaran dan nama PPKom.

- (2) Pokja melakukan penyusunan dokumen pengadaan dengan mengisi kategori pengadaan, metode pengadaan, metode dokumen, metode kualifikasi, metode evaluasi, nilai HPS paket, kualifikasi usaha dan jenis kontrak serta mengisi detail kualifikasi, tata cara lelang dan mengunggah file (*upload*) dokumen pengadaan.
- (3) Pokja ULP menyusun jadwal pemilihan berdasarkan hari kalender dengan alokasi waktu mengacu pada ketentuan waktu yang diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya dengan memperhatikan jam kerja dan hari kerja untuk tahapan:
 - a. pemberian penjelasan;
 - b. batas akhir pemasukan penawaran;
 - c. pembukaan penawaran;
 - d. pembuktian kualifikasi; dan
 - e. batas akhir sanggah/sanggah banding.
- (4) Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

Pasal 41

- (1) Dokumen pengadaan diperoleh dengan cara diunduh (*download*) oleh Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Proses pemberian penjelasan diberikan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE, Pokja ULP didampingi *aanwijzer*, perencana teknis dan PPKom dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan, Pokja ULP menjawab setiap pertanyaan yang masuk, Pokja ULP dilarang menjawab pertanyaan dengan cara mengumpulkan pertanyaan dahulu dan menjawab pertanyaan sekaligus pada akhir waktu penjelasan (*aanwijzing*).
- (3) Apabila terdapat perubahan dokumen pengadaan, Pokja ULP membuat Berita Acara Penjelasan Pekerjaan selanjutnya diunggah beserta materi perubahan dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan Penyedia Barang/Jasa dapat mengunduh (*download*) perubahan dokumen pengadaan tersebut melalui aplikasi SPSE.
- (4) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan dokumen kualifikasi secara elektronik sesuai isian data penyedia pada menu data penyedia melalui

aplikasi SPSE.

- (5) Penyedia Barang/Jasa mengirimkan dokumen penawaran yang telah *dienkripsi* dengan menggunakan APENDO dan *diupload* melalui aplikasi SPSE.

Pasal 42

- (1) Pokja ULP mengunduh (*download*) dokumen penawaran dari penyedia dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan APENDO.
- (2) Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik pada harga penawaran sebagai harga terkoreksi dari penyedia pada aplikasi yang tersedia.
- (3) Pokja ULP melakukan evaluasi dokumen penawaran, sesuai metode yang ditetapkan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi.
- (4) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi apabila terdapat keraguan dan ketidakjelasan dalam dokumen penawaran yang dituangkan dalam berita acara.
- (5) Pokja ULP melakukan evaluasi dan pembuktian dokumen kualifikasi;
- (6) Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Pelelangan dan diunggah (*upload*) sesuai dengan aplikasi SPSE.
- (7) Pokja ULP menetapkan pemenang dan mengumumkan pemenang.

Pasal 43

- (1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, dapat mengajukan sanggahan secara tertulis melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan/atau;
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- (2) ULP melakukan pelimpahan kembali kepada PA dan PPKom, untuk diterbitkan SPPBJ dan kontrak.
- (3) Apabila terdapat sanggahan dari peserta maka pelimpahan kembali dilakukan setelah sanggahan dijawab dan waktu sanggah banding telah berakhir.

Pasal 44

Dalam pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak diperlukan jaminan penawaran;
- b. tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
- c. apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan biaya;
- d. tidak diperlukan sanggahan banding;
- e. untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi diperlukan :
 - 1) daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultasi;
 - 2) seleksi sederhana dilakukan dengan metode pasca kualifikasi.

Pasal 45

- (1) Percepatan pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan memanfaatkan informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (sepanjang aplikasi sudah dapat dipergunakan).
- (2) Pelaksanaan *E-Tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan hanya memasukkan penawaran harga untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi administrasi dan teknis serta tidak ada sanggahan dan sanggahan banding.
- (3) Tahapan E-Tendering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. undangan;
 - b. pemasukan penawaran harga;
 - c. pengumuman pemenang.

Bagian Keempat

Sanggahan

Pasal 46

- (1) Peserta yang dapat melakukan sanggahan adalah peserta yang memasukan penawaran dan hanya dapat menyampaikan 1 (satu) kali sanggahan melalui aplikasi SPSE.
- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pokja ULP melalui aplikasi SPSE paling lambat 5 (lima) hari kalender

setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung/Seleksi Sederhana Perorangan.

- (3) Apabila sanggahan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), maka sanggahan dianggap sebagai pengaduan dan ditindaklanjuti oleh APIP.
- (4) Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Pokja ULP menyatakan pengadaan barang/jasa gagal, selanjutnya dilakukan evaluasi ulang atau pengadaan barang/jasa ulang.
- (5) Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan secara *online* melalui aplikasi SPSE dan atau pokja ULP tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah secara online melalui aplikasi SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).

Bagian Kelima

Sanggahan Banding

Pasal 47

- (1) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian Sanggahan Banding atas permintaan Bupati.
- (2) Bupati menugaskan PA atau KPA untuk menjawab sanggahan Banding.
- (3) PA/KPA memberikan jawaban atas semua Sanggahan Banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah Surat Sanggahan Banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
- (4) Dalam hal menjawab Sanggahan Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka PA/KPA dapat dibantu oleh Tim Penelaah Sanggahan Banding dan dilaporkan kepada Bupati.
- (5) Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan benar, PA memerintahkan Pokja ULP yang sama untuk melakukan evaluasi ulang atau pengadaan barang/jasa ulang, kecuali apabila ditemukan indikasi adanya korupsi, kolusi dan nepotisme dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka pengadaan barang/jasa ulang dilakukan oleh Pokja ULP pengganti.

- (6) Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan tidak diterima, PA memerintahkan agar Pokja ULP melanjutkan proses pengadaan barang/jasa.
- (7) Dalam hal Sanggahan Banding tidak ditunjukkan kepada Bupati atau disampaikan di luar masa sanggah banding maka Sanggahan Banding tersebut dianggap sebagai pengaduan dan ditindaklanjuti oleh APIP.
- (8) Dalam hal terdapat Sanggahan Banding peserta pemilihan memberitahukan Sanggahan Banding tersebut kepada pokja ULP melalui surat/*email*.

Bagian Keenam

SPPBJ

Pasal 48

- (1) SPPBJ diterbitkan oleh PPKom diluar aplikasi SPSE (*offline*), dan hasil pemindaian SPPBJ diunggah (*diupload*) pada aplikasi SPSE.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPKom.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (4) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- (6) Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPKom.

Bagian Ketujuh

Kontrak

Pasal 49

- (1) PPKom menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran meliputi :
 1. Kontrak Lumpsum 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 harga satuan pekerjaan 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 Lumpsum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lumpsum 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.
- b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran meliputi :
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:
 - 1) Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - 2) Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.

3) Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu peraturan perundang-undangan pemerintah daerah, keuangan daerah, dan sebagainya.

c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan meliputi :

1. Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPKom dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

2. Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPKom dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPKom yang menandatangani Kontrak terdiri dari:

a) Kontrak Pengadaan Bersama diadakan dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang sumber pendanaannya berasal dari beberapa K/L/D/I (*co-financing*) oleh beberapa PPKom;

b) Penjelasan mengenai tanggung jawab dan pembagian beban anggaran diatur dalam Kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan;

c) Kontrak Pengadaan Bersama dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan maupun anggaran, contohnya adalah pengadaan ATK, obat, peralatan kantor, komputer;

d) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan terdiri atas:

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 yang dapat berbentuk:

- a) Kontrak berbasis kinerja (*Performance Based Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu yang bisa merupakan penggabungan paket pekerjaan yang biasanya dilakukan terpisah.
- b) Kontrak Rancang dan Bangun (*Design & Build*) merupakan Kontrak Pengadaan yang meliputi desain dan pembangunan.
- c) Kontrak Rancang Bangun Konstruksi (*Engineering Procurement Construction/EPC*) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pengadaan, dan konstruksi.
- d) Kontrak Rancang-Bangun-Operasi- Pemeliharaan (*Design-Build-Operate- Maintain*) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan.
- e) Kontrak Jasa Pelayanan (*Service Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan untuk melayani kebutuhan layanan tertentu.
- f) Kontrak Pengelolaan Aset merupakan Kontrak untuk pengelolaan aset sehingga aset yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal.
- g) Kontrak Operasi dan Pemeliharaan merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan atas suatu aset yang dimiliki.

Pasal 50

- (1) Kontrak ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Hasil pemindaian kontrak diunggah (*diupload*) pada aplikasi SPSE oleh PPKom.
- (3) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran ditetapkan.
- (4) Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan alokasi anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran tidak disetujui atau kurang dari nilai Pengadaan

Barang/Jasa yang diadakan, maka proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan.

- (5) Syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak berpedoman dengan rancangan kontrak yang telah disusun.
- (6) Kontrak paling sedikit memuat ketentuan:
 - a. para pihak yang menandatangani kontrak meliputi nama, jabatan dan alamat;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. bagian kontrak dan nilai bagian kontrak kecuali kontrak *lumpsum*;
 - e. nilai atau harga kontrak serta syarat-syarat pembayaran;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h. ketentuan mengenai cidera janji, peringatan dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. ketentuan tentang kontrak kritis (untuk pekerjaan konstruksi);
 - k. ketentuan mengenai keadaan kahar;
 - l. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - m. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - n. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - o. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan; dan
 - p. ketentuan perubahan kontrak.
- (7) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (8) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang

- disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa, sepanjang mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa.
- (10) Urutan hierarki bagian-bagian dokumen kontrak untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya adalah sebagai berikut:
- a. addendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - d. syarat-syarat khusus kontrak;
 - e. syarat-syarat umum kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar; dan
 - i. dokumen lainnya meliputi Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Berita Acara Hasil Pelelangan, Surat Pesanan.
- (11) Urutan hierarki bagian-bagian dokumen kontrak untuk pengadaan Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut:
- a. addendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. KAK; dan
 - g. dokumen lainnya, meliputi data teknis lainnya, gambar, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Berita Acara Hasil Seleksi.

BAB VIII

BUKTI PERJANJIAN

Pasal 51

Tanda bukti perjanjian terdiri dari:

- a. bukti pembelian (nota pembelian) digunakan untuk Pengadaan

Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- b. kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. SPK 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) dengan format sesuai LKPP (terlampir).
- d. surat perjanjian 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).
- e. surat pesanan diperuntukkan khusus untuk pengadaan yang dilaksanakan secara *E-Purchasing* dengan pembelian secara *online*.

BAB IX

JAMINAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 52

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPKom/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (3) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (4) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (5) Perusahaanaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Bagian Kedua
Jaminan Pelaksanaan

Pasal 53

- (1) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan diminta PPKom kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan dalam hal:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat, Kontes atau sayembara;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing*.
- (4) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak pengadaan barang/jasa.
- (5) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (6) Jaminan Pelaksanaan berlaku mulai tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (7) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau

- b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Bagian Ketiga
Jaminan Uang Muka
Pasal 54

- (1) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- (2) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- (3) Besarnya Jaminan Uang Muka senilai dengan Uang Muka yang diterimanya.
- (4) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Bagian Keempat
Jaminan Pemeliharaan
Pasal 55

- (1) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPKom setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (5) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Bagian Kelima
Sertifikat/Kartu Garansi
Pasal 56

- (1) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan

Sertifikat/Kartu Garansi.

- (2) Sertifikat/Kartu Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian.
- (3) Sertifikat/Kartu Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

BAB X

PELAKSANAAN KONTRAK

Bagian Kesatu

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Pasal 57

- (1) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan dan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak serta menyamakan pengertian terhadap hal-hal yang belum jelas dalam dokumen kontrak maupun untuk mengantisipasi terhadap kemungkinan yang akan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
- (2) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan setelah penandatanganan kontrak atau paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkannya SPMK dan paling sedikit dihadiri oleh:
 - a. PPKom;
 - b. Direksi Lapangan (untuk Pekerjaan Konstruksi);
 - c. Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Unsur Pengawasan (untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya);
 - e. Unsur Perencanaan (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya);
 - f. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - g. Pengguna (*user*).
- (3) Adapun hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, antara lain adalah:
 - a. program mutu atau rencana mutu kontrak;
 - b. organisasi kerja;

- c. *review* dan penyempurnaan terhadap tata kelola pelaksanaan pekerjaan yang harus sesuai dengan target volume, waktu dan mutu;
 - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
 - f. penyusunan rencana pemeriksaan pekerjaan;
 - g. kendala-kendala yang mungkin terjadi.
- (4) Hasil dari Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh unsur peserta rapat dan digunakan sebagai rencana kerja dan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua

Pemberitahuan Mulai dan Selesai Pekerjaan

Pasal 58

- (1) Pada jenis Pekerjaan Konstruksi yang berkaitan langsung dengan masyarakat, pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan, PPKom dan Penyedia Barang/Jasa Wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat di lokasi pekerjaan.
- (2) PPKom memberitahukan selesainya pekerjaan kepada masyarakat dengan surat pemberitahuan kepada Lurah dengan tembusan Rukun Tetangga, Rukun Warga, LPMK, Kecamatan, PD/Unit Kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dan PD/Unit Kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan, bahwa pelaksanaan pekerjaan telah selesai dan atau masih dalam tahap pemeliharaan.

Bagian Ketiga

Tenaga Kerja Lokal

Pasal 59

- (1) Setiap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang diadakan oleh Pemerintah Daerah sedapat mungkin menggunakan tenaga kerja lokal.
- (2) Tenaga kerja lokal yang digunakan adalah penduduk pada lokasi pekerjaan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Ijin Penduduk Sementara, berusia produktif dan belum memiliki pekerjaan

tetap.

- (3) Tenaga kerja lokal berhak mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan tentang upah tenaga kerja yang berlaku.
- (4) Tenaga kerja lokal wajib melaksanakan pekerjaan sesuai aturan yang ditetapkan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Perubahan Pekerjaan

Pasal 60

- (1) Dalam kontrak harga satuan apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen SPK/kontrak, maka PPKom bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
 - a. menambah dan/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/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Penambahan volume pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
 - b. tersedianya anggaran; dan
 - c. sisa waktu pelaksanaan pekerjaan masih mencukupi.
- (3) Pengurangan volume pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal.
- (4) Perhitungan nilai pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bukan merupakan hasil pengurangan antara nilai pekerjaan tambah dengan nilai pekerjaan kurang (jika ada pengurangan pekerjaan).
- (5) Untuk kontrak lumpsum tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (6) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis

kepada Penyedia Barang/Jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.

- (7) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan Addendum Kontrak.
- (8) Addendum kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri :
 - a. Laporan/Berita Acara Evaluasi Pekerjaan;
 - b. Perintah perubahan pekerjaan secara tertulis dari PPKom;
 - c. Perubahan dokumen teknis;
 - d. Nota penjelasan;
 - e. Pengajuan penawaran dari Penyedia untuk pekerjaan yang belum tertuang dalam kontrak awal dan Berita Acara Negosiasi;
 - f. Berita Acara Pekerjaan Tambah Kurang.

Bagian Kelima

Kontrak Kritis

Pasal 61

- (1) Kontrak kritis digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Kontrak dinyatakan kritis apabila:
 - a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% (sepuluh persen) dari rencana;
 - b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% (lima persen) dari rencana;
 - c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% (lima persen) dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- (3) Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian *show cause meeting* yang memuat:
 - a. Pada saat kontrak dinyatakan kritis, PPKom sebagai PIHAK PERTAMA menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi sebagai PIHAK KEDUA dan selanjutnya menyelenggarakan *show cause meeting*;
 - b. Dalam *show cause meeting* PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus

- dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting* tahap I;
- c. Apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan *show cause meeting* tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting* tahap II;
 - d. Apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan *show cause meeting* Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting* tahap III;
 - e. Pada setiap uji coba yang gagal, PIHAK PERTAMA harus menerbitkan surat peringatan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Apabila *show cause meeting* III gagal dan berdasarkan kajian teknis dari PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA ternyata tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka PIHAK PERTAMA dapat memutuskan kontrak dengan membayar prestasi yang dicapai.

Bagian Keenam

Sanksi

Pasal 62

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi apabila tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. sanksi pencantuman dalam daftar hitam dan non aktifkan *user ID/password* SPSE;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa peringatan tertulis.
- (4) Pemberian sanksi administrasi dilakukan oleh PPKom sesuai dengan

ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

- (5) Sanksi diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan tembusan Asisten yang membidangi Perekonomian dan Pembangunan, PD/Unit Kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan, PD/Unit Kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan, APIP, dan asosiasi yang terkait serta khusus untuk Pekerjaan di bidang Konstruksi kepada Lembaga Pembinaan Jasa Konstruksi Daerah.

Bagian Ketujuh

Denda

Pasal 63

- (1) 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, apabila ada pelanggaran maka dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Bagian Kedelapan

Pemutusan Kontrak

Pasal 64

- (1) PPKom dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila :
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak apabila:
 - 1) berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - 2) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai

- dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- 3) pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dengan tetap mempertimbangkan pedoman penyusunan APBD dapat melampaui Tahun Anggaran.
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/wanprestasi dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Khusus pekerjaan konstruksi tahapan *show cause meeting* dan uji coba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dapat digunakan sebagai salah satu dasar penelitian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan mempertimbangkan Pelaksana Pekerjaan Konstruksi tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (3) Dalam hal pemutusan Kontrak disebabkan kesalahan Penyedia Barang/Jasa maka:
- a. Jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam daftar hitam; dan
 - e. Pokja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.
- (4) Dalam hal Pemutusan kontrak oleh PPKom, maka PPKom

menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa.

- (5) Pemutusan kontrak diatur lebih lanjut dalam Kontrak.

Bagian Kesembilan

Serah Terima Pekerjaan

Pasal 65

- (1) Pengadaan barang/jasa dapat diserahterimakan sebagian atau seluruh hasil pekerjaan.
- (2) Serah terima sebagian atau seluruh hasil pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan perencanaan spesifikasi teknis untuk pengadaan barang/jasa dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK/Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
- (3) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (4) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPKom memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam SPK/Kontrak.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK/Kontrak.
- (6) 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;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan;
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi yang menggunakan pengawas lapangan, dilakukan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan kontrak yang telah disahkan pengawas lapangan.

- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memeriksa kuantitas atau volume pekerjaan dengan memperhatikan kondisi yang terlihat saja dalam kondisi baik;
 - e. Untuk pekerjaan konstruksi yang tidak ada konsultan pengawas, peran Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bisa meliputi kuantitas dan kualitas, tetapi apabila Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tidak memiliki kompetensi untuk suatu pekerjaan yang akan diterima, maka diperlukan dukungan peran dari pihak yang kompeten atau tim teknis atau uji kualitas dari lembaga uji;
 - f. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPKom mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam SPK/Kontrak.
 - (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over/FHO*).

Bagian Kesepuluh

Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa

Pasal 66

- (1) Pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa saat proses pemilihan dan/atau pelaksanaan kontrak.
- (2) Penyedia Barang/Jasa pada proses pengadaan dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila:
 - a. berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja 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;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/

- menghambat/ memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e. mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;
 - f. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab;
 - g. berdasarkan hasil pemeriksaan APIP terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri;
 - h. ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa;
 - i. dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPKom yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. tidak bersedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir pekerjaan;
 - k. terbukti terlibat kecurangan dalam pengumuman pelelangan;
 - l. dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, dan/atau peserta dengan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/PPKom;
 - m. dalam klarifikasi kewajaran harga, Penyedia Barang/Jasa menolak menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) HPS;
 - n. hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data;
 - o. menolak SPPBJ dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPK;
 - p. mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPK;

- q. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - r. tidak memperbaiki atau mengganti barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan;
 - s. tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit Badan Pemeriksa Keuangan/APIP yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan Negara; dan/atau
 - t. terbukti melakukan penyimpangan prosedur, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (2) dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.
- (4) Seluruh Penyedia Barang/Jasa yang bergabung dalam satu konsorsium/kemitraan dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam apabila melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2).

Pasal 67

- (1) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
- (2) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.
- (3) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
- (4) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.

Pasal 68

- (1) PA/KPA berwenang menetapkan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa melalui Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- (2) Tata cara penerapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan yang meliputi:

- a. pengusulan;
 - b. pemberitahuan;
 - c. keberatan;
 - d. permintaan rekomendasi;
 - e. pemeriksaan usulan;
 - f. penetapan;
 - g. pencantuman/ pemasukan dalam daftar hitam; dan
 - h. pencantuman/ pemasukan dalam daftar hitam nasional.
- (3) Dalam hal PPKom/ Pokja ULP/ Pejabat Pengadaan mengetahui/ menemukan adanya indikasi perbuatan Penyedia Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) maka PPK/pokja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara:
- a. melakukan penelitian dokumen; dan
 - b. melakukan klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, yakni:
 - 1) Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 - 2) pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPKom/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia Barang/Jasa serta pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.
- (5) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa pada pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan maka Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPKom/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.
- (6) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. hari/tanggal;
 - b. identitas para pihak;
 - c. keterangan para pihak;
 - d. kesimpulan pemeriksaan; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (7) PPKom/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyampaikan usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada PA/KPA

- paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
- (8) Usulan PPKom/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada PA/KPA melalui surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang sekurang- kurangnya memuat:
- a. identitas Penyedia Barang/Jasa, antara lain:
 1. nama Penyedia Barang/Jasa (nama perusahaan apabila berbentuk badan usaha atau nama yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan);
 2. alamat Penyedia Barang/Jasa;
 3. nomor izin usaha (untuk Penyedia Barang/Jasa yang memiliki izin usaha); dan
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak Penyedia Barang/Jasa;
 - b. nama paket pekerjaan;
 - c. nilai total HPS;
 - d. perbuatan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Berita Acara Pemeriksaan; dan
 - f. bukti pendukung (surat keputusan kontrak, foto, rekaman, dan lain- lain).
- (9) PPKom/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyampaikan tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (10) Penyampaian tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam ayat (7).
- (11) Penyampaian tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilakukan melalui:
- a. surat elektronik (*e-mail*);
 - b. Faksimile;
 - c. jasa pengiriman; dan/atau
 - d. diantar langsung.

- (12) Tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan yang meliputi:
- a. pengusulan;
 - b. pemberitahuan;
 - c. keberatan;
 - d. permintaan rekomendasi;
 - e. pemeriksaan usulan;
 - f. penetapan;
 - g. pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam; dan
 - h. pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam Nasional.

BAB XI

KEADAAN KAHAR

Pasal 69

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPKom secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

BAB XII

PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

Pasal 70

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
- mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
 - persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
- untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
- 20% (dua puluh persen) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- (5) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
- pembayaran bulanan;
 - pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (6) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (7) Permintaan pembayaran kepada PPKom untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.

- (8) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (9) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk :
 - a. pemberian Uang Muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia Barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
 - c. pembayaran perantara dan/atau bahan yang menjadibagian dari pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.
- (10) PPKom dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

BAB XIII

SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 71

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pelaksana Swakelola.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas fungsi PD/Unit Kerja;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh PD/Unit Kerja;
 - c. pekerjaan yang 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 risiko yang besar;

- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi PD/Unit Kerja yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif, budaya dan penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri *alutsista* dan industri *almatsus* dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
- a. PD/Unit Kerja Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara Swakelola.

Pasal 72

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
- a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan;
 - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
 - d. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian; dan

- e. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
 - (3) Kegiatan perencanaan swakelola dimuat dalam KAK.
 - (4) Perencanaan kegiatan swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola diusulkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dan ditetapkan oleh PPKom setelah melalui proses evaluasi.
 - (5) Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/atau pelaporan.
 - (6) PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

Bagian Kedua

Swakelola oleh PD/Unit Kerja

Penanggung Jawab Anggaran

Pasal 73

- (1) Swakelola oleh PD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran :
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh PD/Unit Kerja Penanggung jawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan tenaga sendiri dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan tenaga pegawai yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan barang/jasa secara Swakelola oleh PD/Unit Kerja selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan

- berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - c. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak/SPK;
 - d. penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan Uang Persediaan/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh PD/Unit Kerja;
 - f. Uang Persediaan /uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dipertanggungjawabkan secara berkala minimal secara bulanan;
 - g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - h. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - i. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPKom, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga

Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

Pasal 74

- (1) Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh PD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran Swakelola; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran Swakelola.
- (2) Sebelum pelaksanaan pengadaan secara swakelola oleh instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan

- dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
 - c. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
 - d. Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
 - e. PPKom mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
 - f. Kontrak Swakelola paling kurang berisi :
 - 1. Para pihak;
 - 2. Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 3. Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 4. Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5. Hak dan kewajiban para pihak.
- (3) Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh PD/Unit Kerja yang menjadi penanggungjawab anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat

Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

Pasal 75

- (1) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh PD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran swakelola; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain

(subkontrak).

- (2) Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :
- a. PD/Unit Kerja menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
 - b. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis. Kriteria Kelompok masyarakat:
 1. Memiliki kepengurusan yang jelas antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Badan Keswadayaan Masyarakat, Komite Sekolah, Kelompok Tani, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian;
 2. Diutamakan oleh kelompok masyarakat dalam wilayah administrasi sesuai lokasi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 3. Memiliki tenaga teknis yang memadai.
 - c. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
 - d. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
 - e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh PD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundangundangan. Definisi konstruksi sederhana mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang konstruksi;
 - f. PPKom membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
 - g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 1. Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 2. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;

- b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- h. Penyusunan KAK, memuat :
- 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - 2. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3. keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - 4. rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - 5. produk yang dihasilkan; dan
 - 6. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan terdiri dari:
- 1. Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan;
 - 2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
 - 3. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- j. Rincian Biaya Pekerjaan meliputi:
- 1. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - 2. pengadaan bahan;

3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 4. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis, meliputi:
1. Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang;
 2. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja terdiri dari:
1. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 2. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran;
 3. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 4. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan terdiri dari:
1. Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
 2. Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.
- (3) Pelaksanaan Rencana Kerja terdiri dari :
- a. Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:
1. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
 2. mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 3. mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku

cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;

4. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 5. menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
 6. menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan meliputi :
1. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai;
 2. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran terdiri dari :
1. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 2. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
 3. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang;
 4. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b) diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen);

- c) diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen);
 - d) ketentuan penyaluran dana dituangkan dalam Kontrak/Perjanjian antara PPKom dan Ketua Kelompok Masyarakat.
- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi terdiri dari :
- 1. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPKom secara berkala;
 - 2. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPKom kepada PA/KPA setiap bulan;
 - 3. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
 - 4. Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
 - 5. Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - 6. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan;
 - 7. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPKom yang berisi antara lain:
- 1. struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - 2. persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3. pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan

- telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
4. penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan terdiri dari:
1. Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPKom yang dituangkan dalam Berita Acara.
 2. PPKom menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 3. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :
- a. pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
 - b. pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi :
 1. pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 2. pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 3. pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
 - c. pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - d. apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPKom harus segera mengambil tindakan.
- (5) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
- a. pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - b. pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;

- d. realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
- e. pelaksanaan fisik; dan
- f. hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

BAB XIV
PENUNJUKAN LANGSUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 76

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 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 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 biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda;
 - b. 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 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 risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen conditions*);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada 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 di bidang kesehatan;
 - e. Pekerjaan pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan ketahanan pangan;
 - f. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - g. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - h. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- (6) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (7) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda;
 - 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;
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - e. pekerjaan konsultansi perencanaan konstruksi yang mempunyai tanggungjawab pekerjaan pengawasan berkala terhadap dokumen perencanaan yang telah disusunnya.
- (8) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

Bagian Kedua
Proses Penunjukan
Pasal 77

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. PPKom dapat menerbitkan SPMK kepada :
 - 1. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - 2. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1. opname pekerjaan di lapangan;
 - 2. penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3. penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4. penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5. penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 6. penyampaian Dokumen Penawaran;

7. pembukaan Dokumen Penawaran;
 8. klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 9. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 10. penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 11. pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 12. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. evaluasi kualifikasi;
 - d. pemberian penjelasan;
 - e. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - g. penetapan pemenang;
 - h. pengumuman pemenang; dan
 - i. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja kepada :
 1. Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 2. Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 1. opname pekerjaan di lapangan;
 2. penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 3. penyusunan Dokumen Pengadaan;
 4. penyusunan dan penetapan HPS;

5. penyampaian Dokumen Pengadaan;
 6. penyampaian Dokumen Penawaran;
 7. pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 8. klarifikasi dan negosiasi;
 9. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 10. penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
 11. pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 12. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri dokumen Pengadaan;
 - b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - i. pengumuman; dan
 - j. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

Bagian Ketiga

E-Catalog

Pasal 78

- (1) Dalam hal proses penunjukan langsung pokja ULP wajib mengacu *e-catalog* pada portal pengadaan nasional;
- (2) Pokja ULP menggunakan aplikasi penunjukan langsung dalam SPSE untuk melakukan proses penunjukan langsung;

- (3) Dalam hal penunjukan langsung yang tidak ada pada *e-catalog* portal pengadaan nasional maka proses pengadaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XV

SAYEMBARA DAN KONTES

Pasal 79

- (1) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (2) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (3) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (4) Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - b. Penyedia Jasa Lainnya/ Jasa Konsultasi yang akan mengikuti Sayembara.
- (5) Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya, persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya dan Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
- (6) Untuk pengadaan jasa konsultansi, persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya, dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

BAB XVI

LPSE

Bagian Kesatu

Pengguna SPSE

Pasal 80

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara elektronik selanjutnya disebut Pengguna SPSE, terdiri atas:

- a. LPSE;
- b. Pokja ULP;
- c. Institusi yang bergabung menggunakan aplikasi SPSE;
- d. Penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua

Tugas LPSE

Pasal 81

- (1) LPSE mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - b. Memfasilitasi Pokja ULP menayangkan Pengumuman Pengadaan;
 - c. Memfasilitasi Pokja ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. Memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), LPSE menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara Elektronik;
 - b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi terhadap Pokja ULP dan Penyedia Barang/Jasa Pengguna SPSE;
 - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.
- (3) LPSE melalui Bagian Pembangunan menyampaikan laporan bulanan pengelolaan pemanfaatan aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada Bupati Klaten.

- (4) LPSE tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta addendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari Penyedia Barang/Jasa, isi risalah penjelasan pekerjaan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

Bagian Ketiga

Penggunaan Fasilitas Bagi Penyedia Barang/Jasa

Pasal 82

- (1) LPSE menyediakan fasilitas pelatihan untuk Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak dikenai biaya apapun;
 - b. sesuai tata tertib yang ditetapkan;
 - c. fasilitas sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan layanan informasi LPSE apabila menghadapi permasalahan terkait penggunaan aplikasi SPSE;
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan fasilitas Ruang Bidding LPSE dengan pendampingan oleh LPSE.

Bagian Keempat

Registrasi Penyedia Barang/Jasa

Pasal 83

- (1) Penyedia Barang Jasa wajib melakukan registrasi terlebih dahulu untuk memperoleh *user ID* dan *password* dengan mendaftarkan diri secara *online* dan manual apabila berminat mengikuti pelelangan/seleksi secara elektronik.
- (2) Registrasi secara *online* melalui *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah pada LPSE Kabupaten Klaten atau melalui *website* LPSE lainnya yang telah memiliki fitur Agregasi Data Penyedia.
- (3) Registrasi secara *manual* Penyedia Barang/Jasa wajib menyerahkan Formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang serta menunjukkan dokumen asli kepada LPSE dimana Penyedia Barang/Jasa melakukan registrasi *online*.
Dokumen penunjang terdiri dari :

- a. *Print out* formulir keikutsertaan yang ditanda tangani direktur, distempel dan bermeterai Rp. 6.000- ;
 - b. Membawa surat kuasa dan Kartu Tanda Penduduk bagi pembawa dokumen selain direktur, distempel an bermeterai Rp. 6.000,- dan ditanda tangani direktur;
 - c. *Print out* formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap;
 - d. Kartu Tanda Penduduk direktur (asli dan copy);
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak perusahaan (asli dan copy);
 - f. Surat Ijin Usaha Perdagangan/Ijin Usaha Jasa Konstruksi/Ijin lainnya yang dikeluarkan Instansi berwenang/Surat Izin Usaha sesuai bidang usaha masing-masing;
 - g. Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada) asli dan copy;
 - h. Tanda Daftar Perusahaan (asli dan copy); dan
 - i. Surat pengukuhan kena pajak (asli dan copy).
- (4) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran dokumen sebagaimana dipersyaratkan ayat (3) dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan User ID dan Password sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan atau Perorangan.
 - (5) Verifikasi terhadap Penyedia Barang/Jasa oleh verifikator LPSE paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pendaftaran secara online dan manual dinyatakan lengkap dan dikeluarkannya Berita Acara Hasil Verifikasi Penyedia Barang/Jasa, maka Penyedia Barang/Jasa diberikan *user ID* dan *password* yang dapat mengakses ke dalam aplikasi SPSE.
 - (6) User ID dan Password akan diberikan kepada calon Penyedia Barang Jasa setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh LPSE.
 - (7) Apabila berkas pendaftaran secara online dan manual dinyatakan tidak lengkap oleh verifikator, maka LPSE dapat menunda pemberian user ID dan password.
 - (8) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan perubahan alamat *email* dengan membuat surat permohonan kepada LPSE.

Bagian Kelima
Penggunaan *Bidding room*

Pasal 84

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan *upload* dokumen penawaran melalui *bidding room* LPSE.
- (2) Penggunaan *bidding room* diatur sesuai ketentuan dalam SOP LPSE.

Bagian Keenam
Agregasi Inaproc

Pasal 85

- (1) *Agregasi Inaproc* merupakan sistem yang dikembangkan oleh LKPP yang memungkinkan satu penyedia yang terdaftar di satu LPSE dapat mengikuti lelang di LPSE lain tanpa melakukan registrasi dan verifikasi ulang.
- (2) Penyedia dapat mengikuti lelang di LPSE lain sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan cara aktivasi secara *online*.
- (3) Aktivasi merupakan proses yang dilakukan oleh penyedia untuk mengaktifkan *Agregasi Inaproc* pada *User ID* yang dimiliki dimana aktivasi cukup dilakukan sekali untuk setiap *User ID* di *website* SPSE tempat penyedia melakukan pendaftaran.
- (4) Form aktivasi terdapat di halaman Home penyedia pada *website* SPSE setelah penyedia *login*.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Fasilitas LPSE Bagi Institusi Lain

Pasal 86

- (1) LPSE memfasilitasi PA/KPA/ULP dari institusi lain yang berkedudukan dekat dengan lokasi LPSE.
- (2) LPSE menyediakan fasilitas pelatihan dan proses pengadaan untuk Institusi lain yang akan menggunakan fasilitas LPSE dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Institusi lain mengajukan permohonan secara resmi kepada Bupati Klaten;

- b. Apabila Bupati menyetujui permohonan, dilakukan Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Klaten dengan Institusi tersebut.

Bagian Kedelapan

Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

Pasal 87

- (1) LPSE melakukan monitoring secara periodik terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan *Random Access Memori* untuk SPSE.
- (2) LPSE melakukan penggantian/penambahan jika komponen *server* dan komputer SPSE tersebut mengalami kondisi kritis.
- (3) LPSE melakukan pemantauan *traffic* khusus SPSE.
- (4) LPSE melakukan pemantauan terhadap koneksi *internet server* SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi.
- (5) LPSE melakukan proses pemeliharaan server SPSE dan/atau perangkat lain yang terkait SPSE dengan berkoordinasi PD/Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi.
- (6) LPSE memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan pemeliharaan dan monitoring SPSE.

Bagian Kesembilan

Pengarsipan Dokumen Elektronik

Pasal 88

- (1) LPSE harus melakukan *back up* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE.
- (2) *Back up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*.

Bagian Kesepuluh

Pengelolaan Infrastruktur SPSE

Pasal 89

- (1) Pengelolaan infrastruktur SPSE oleh LPSE.

- (2) Infrastruktur SPSE sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi *Server*, Jaringan dan perangkat pendukung lainnya.

Bagian Kesebelas
Penanganan Masalah
Pasal 90

- (1) Apabila dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik mengalami kendala aplikasi SPSE antara lain jaringan mati/terganggu, listrik mati, server mati, gangguan pada server, maka yang berwenang menangani adalah LPSE dibantu oleh PD/Unit Kerja yang membidangi permasalahan tersebut dan dibuat berita acara.
- (2) Dalam hal penanganan kendala teknis maka LPSE dapat meneruskan ke LKPP jika berkaitan dengan :
 - a. Permasalahan aplikasi SPSE setelah diupayakan penyelesaian oleh LPSE;
 - b. Permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE;
 - c. Permasalahan kendala teknis lainnya.
- (3) Dalam hal penanganan kendala teknis terkait penggunaan SPSE, maka :
 - a. ULP berkoordinasi dengan LPSE dan/atau PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyelesaikan kendala teknis tersebut;
 - b. Apabila kendala teknis tidak dapat segera ditangani dan satu waktu tahapan lelang belum berakhir dan menurut Pokja ULP akan mengganggu proses pengadaan maka Pokja ULP dapat mengubah jadwal tahapan lelang berdasarkan pasal 75 ayat ;
- (4) LPSE menjadi saksi dalam hal file dokumen penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka oleh Pokja ULP yang dituangkan dalam berita acara kesaksian;
- (5) Berdasarkan berita acara kesaksian yang tersebut pada ayat (4) maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran
- (6) Apabila dalam proses pengadaan barang/jasa mengalami kendala teknis yang tidak dapat ditentukan waktu penyelesaiannya dan sifatnya mendesak, proses pengadaan dapat dinyatakan batal yang dituangkan

dalam berita acara dan proses pengadaan dilaksanakan secara konvensional dimulai dari pengumuman pengadaan.

BAB XVII
PEMBINAAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 91

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan terhadap Penyedia Barang/Jasa untuk memberikan arah pertumbuhan dan perkembangan Penyedia Barang/Jasa yang berdaya saing tinggi dan hasil pekerjaan berkualitas;
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan terhadap penyedia jasa konstruksi dibentuk Tim Pembina Jasa Konstruksi;
- (3) Sekretariat Tim Pembina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di Bagian Pembangunan, dengan susunan keanggotaan terdiri dari PD/Unit Kerja yang terkait dengan jasa konstruksi;
- (4) Tugas Tim Pembina Jasa Konstruksi adalah :
 - a. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan Jasa Konstruksi;
 - c. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
 - d. memberikan pertimbangan dalam penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - e. melaksanakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi terkait persyaratan perizinan, keteknikan, keselamatan, dan tata bangunan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pembina Jasa Konstruksi berkoordinasi dengan Tim Pembina Jasa Konstruksi Pusat/ Propinsi dan asosiasi terkait;
- (6) Dalam pembinaan Penyedia Barang/Jasa non konstruksi dibentuk tim pembina dengan ketugasan mengacu pada pembinaan jasa konstruksi.

BAB XVIII

PENUTUP

Pasal 92

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Klaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 93

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 21 Maret 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 21 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 7